



FINEA INWEST
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 5,0 / 5
9 ocen

Specjalista ds. AI w środowisku Google Workspace – szkolenie przygotowujące do uzyskania kwalifikacji (FIL)

Numer usługi 2026/07/20/200711/3699456

📍 Gliwice
🏢 Usługa szkoleniowa
📁 stacjonarna
👥 Zajęcia grupowe
🕒 16:00 h
📅 04.11.2026 do 05.11.2026

5 535,00 PLN brutto
4 500,00 PLN netto
345,94 PLN brutto/h
281,25 PLN netto/h
183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Usługa jest skierowana do 14 pracowników organizacji prowadzącej placówki oświatowe Filomata w Gliwicach, obejmujących kadre zarządzającą i kierowniczą oraz pracowników administracji.

W szkoleniu wezmą udział osoby zatrudnione na stanowiskach: prezes zarządu, dyrektorzy placówek, zastępca dyrektora, dyrektor administracji, pracownicy administracyjni, pracownik ds. kadrowo-płacowych, sekretarki, asystent dyrektora oraz asystent zarządu.

Do zakresu obowiązków uczestników należy w szczególności zarządzanie placówkami i zespołami, organizacja pracy, obsługa dokumentacji oświatowej, administracyjnej, kadrowej i finansowej, przygotowywanie korespondencji, zestawień i raportów, organizacja spotkań, zarządzanie zadaniami oraz przepływem informacji pomiędzy jednostkami organizacji.

Organizacja znajduje się w trakcie realizacji planu adaptacyjnego obejmującego wdrożenie środowiska Google Workspace.

Minimalna liczba uczestników

12

Maksymalna liczba uczestników

14

Data zakończenia rekrutacji

03-11-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

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

Usługa przygotowuje uczestnika do samodzielnego, bezpiecznego i odpowiedzialnego wykorzystywania AI w środowisku Google Workspace oraz do uzyskania kwalifikacji „Specjalista ds. AI w środowisku Google Workspace”. Uczestnik tworzy i weryfikuje treści, analizuje dane, organizuje współpracę, współdzieli zasoby i projektuje przepływy pracy z wykorzystaniem co najmniej 3 aplikacji. Usługa kończy się walidacją efektów uczenia się i certyfikowaniem.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje zasady działania i zastosowania generatywnej sztucznej inteligencji w środowisku Google Workspace.	Rozróżnia generatywną AI, automatyzację i tradycyjne funkcje aplikacji.	Test teoretyczny
	Wskazuje minimum 4 zastosowania AI w aplikacjach Google Workspace.	Test teoretyczny
	Dobiera funkcję AI do wskazanego zadania zawodowego.	Test teoretyczny
Identyfikuje zasady bezpiecznego, zgodnego z prawem i odpowiedzialnego korzystania z AI.	Rozróżnia dane dopuszczalne i niedopuszczalne do przetwarzania w narzędziach AI.	Test teoretyczny
	Identyfikuje ryzyka dotyczące danych osobowych, poufności, praw autorskich i błędnych odpowiedzi AI.	Test teoretyczny
	Wskazuje minimum 2 sposoby weryfikowania treści wygenerowanych przez AI.	Test teoretyczny
	Wskazuje elementy skutecznego promptu: cel, kontekst, dane wejściowe, ograniczenia i oczekiwany format.	Test teoretyczny
	Rozróżnia poziomy uprawnień do zasobów Google Workspace.	Test teoretyczny
	Dobiera aplikację Google Workspace do rodzaju wykonywanego zadania.	Test teoretyczny
Charakteryzuje zasady tworzenia poleceń dla AI oraz współdzielenia zasobów w Google Workspace.		

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Tworzy dokumenty i korespondencję z wykorzystaniem AI oraz aplikacji Google Docs, Gmail i Drive.	Formułuje prompt zawierający cel, kontekst i oczekiwany format odpowiedzi.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Opracowuje dokument lub wiadomość i koryguje wynik wygenerowany przez AI.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Zapisuje materiał w uporządkowanej lokalizacji i nadaje właściwe uprawnienia dostępu.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Analizuje i prezentuje dane z wykorzystaniem Google Sheets i narzędzi AI. Organizuje współpracę i przepływ informacji z wykorzystaniem aplikacji Google Workspace oraz AI.	Porządkuje przekazany zestaw danych.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Przygotowuje podsumowanie, formułę, zestawienie lub wykres odpowiadający treści zadania.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Weryfikuje poprawność minimum 2 wyników lub wniosków wygenerowanych przy wsparciu AI.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Tworzy cyfrowy przepływ pracy wykorzystujący minimum 3 aplikacje Google Workspace.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Konfiguruje udostępnianie zasobów zgodnie z rolami użytkowników.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Przygotowuje z wykorzystaniem AI podsumowanie, listę zadań lub harmonogram dalszych działań.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Stosuje zasady odpowiedzialności za treści i decyzje wspierane przez AI.	Uzasadnia konieczność weryfikacji wygenerowanej treści przed jej wykorzystaniem.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Współpracuje z innymi użytkownikami w cyfrowym środowisku Google Workspace. Ocenia przydatność narzędzi AI i doskonali sposób ich wykorzystania.	Udostępnia zasób z odpowiednim poziomem uprawnień.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Stosuje komentarze, sugestie lub przypisanie zadania zgodnie z zasadami komunikacji zawodowej.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Uzasadnia wybór narzędzia w odniesieniu do celu zadania.	Test teoretyczny
	Modyfikuje prompt lub sposób zastosowania narzędzia na podstawie oceny pierwszego rezultatu i uzasadnia wprowadzoną zmianę.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kwalifikacje niewłączone do ZSK

Uznane kwalifikacje

Pytanie 3. Czy dokument jest certyfikatem wydawanym przez międzynarodowe instytucje?

TAK

Strona internetowa Instytucji Certyfikującej: <https://my-ps.eu/>

Strona internetowa Instytucji Walidującej: <https://fineainwest.pl/>

Informacje

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Finea Inwest Sp. z o.o. w Mikołowie na podstawie umowy z dnia 20.03.2026 r. zawartej z Fundacją My Personality Skills.
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Fundacja My Personality Skills w Nowym Sączu.

Program

Moduł 1. Sztuczna inteligencja w ekosystemie Google Workspace

- podstawowe pojęcia dotyczące generatywnej sztucznej inteligencji;
- możliwości i ograniczenia modeli AI;
- ekosystem Google Workspace i współpraca pomiędzy aplikacjami;
- zastosowania Gemini w pracy kierownictwa i administracji;
- identyfikowanie zadań możliwych do wsparcia przez AI.

Moduł 2. Bezpieczeństwo, ochrona danych i odpowiedzialne wykorzystanie AI

- dane osobowe, dane pracowników, uczniów i rodziców oraz informacje poufne;
- zasady wprowadzania danych do narzędzi AI;
- halucynacje modeli, błędy, stronniczość i nieaktualność informacji;
- prawa autorskie i odpowiedzialność za wygenerowaną treść;
- weryfikacja odpowiedzi AI;
- korzystanie z AI w organizacji oświatowej.

Moduł 3. Projektowanie skutecznych promptów

- budowa promptu: cel, rola, kontekst, dane, ograniczenia i format wyniku;
- prompty jednoetapowe i wieloetapowe;
- poprawianie i doprecyzowywanie poleceń;
- tworzenie własnych szablonów promptów;
- ćwiczenia na przykładach związanych z pracą kierownictwa i administracji.

Moduł 4. AI w dokumentach, korespondencji i zarządzaniu zasobami

- wykorzystanie Gemini w Google Docs;
- tworzenie, redagowanie, streszczanie i porządkowanie dokumentów;
- przygotowywanie korespondencji w Gmail;
- dostosowywanie stylu i poziomu formalności wypowiedzi;
- organizacja zasobów w Google Drive;
- nadawanie uprawnień i kontrola dostępu;
- komentarze, sugestie, historia zmian i współpraca nad dokumentem;
- ćwiczenia praktyczne na materiałach symulujących pracę placówki oświatowej.

Moduł 5. AI w analizie danych – Google Sheets i Forms

- przygotowanie i porządkowanie danych;
- wykorzystanie AI do tworzenia formuł, zestawień i podsumowań;
- analiza danych administracyjnych i organizacyjnych;
- przygotowanie wykresów i wniosków;
- sprawdzanie poprawności analiz wykonanych przez AI;
- tworzenie formularzy oraz porządkowanie odpowiedzi.

Moduł 6. AI w spotkaniach, prezentacjach i organizacji pracy

- Google Calendar i organizacja terminów;
- Google Meet: planowanie i dokumentowanie spotkań;
- przygotowywanie agend, podsumowań i list zadań;
- tworzenie prezentacji w Google Slides z wykorzystaniem AI;
- przekształcanie informacji w uporządkowany materiał prezentacyjny.

Moduł 7. Łączenie aplikacji i automatyzowanie przepływu informacji

- przepływ informacji pomiędzy Gmail, Drive, Docs, Sheets, Forms, Calendar i Meet;
- projektowanie prostych cyfrowych procesów pracy;
- automatyczne powiadomienia, przypomnienia i zadania cykliczne;
- zasady projektowania bezpiecznego workflow;
- przykłady procesów kierowniczych i administracyjnych.

Moduł 8. Zintegrowane zadanie praktyczne

- wykonanie zadania łączącego AI i minimum 3 aplikacje Google Workspace;
- doskonalenie promptów;
- weryfikowanie wygenerowanych treści i danych;
- konfiguracja współdzielenia zasobów;
- przygotowanie do walidacji końcowej.

Walidacja i egzamin

- test teoretyczny;
- wykonanie indywidualnego zadania praktycznego;
- obserwacja w warunkach symulowanych;
- ocena według arkusza kryteriów przypisanego do kwalifikacji.

Walidację efektów uczenia się przeprowadza osoba inna niż trener prowadzący szkolenie, z zachowaniem rozdzielności procesu kształcenia i walidacji. Walidacja odbywa się dwuetapowo. W trakcie ćwiczeń realizowanych w modułach 3, 4, 5, 6 i 8 osoba walidująca prowadzi obserwację w warunkach symulowanych i ocenia samodzielnie wykonywane przez uczestników zadania na podstawie indywidualnych arkuszy kryteriów. Wyodrębniona 60-minutowa część końcowa obejmuje test teoretyczny. Warunkiem pozytywnego wyniku walidacji jest uzyskanie co najmniej 70% punktów oraz potwierdzenie wymaganych efektów praktycznych.

Każdy uczestnik samodzielnie przygotowuje rozwiązanie z wykorzystaniem AI i minimum trzech aplikacji Google Workspace. Egzamin polega na ocenie rezultatu zadania oraz sposób jego wykonania, w tym bezpieczeństwo danych, poprawność wykorzystania AI, weryfikacja wygenerowanych treści i dobór uprawnień. Ocena jest dokonywana na indywidualnym arkuszu odnoszącym się bezpośrednio do kryteriów weryfikacji. Pozytywny wynik egzaminu na poziomie co najmniej 70% jest podstawą nadania kwalifikacji i wydania certyfikatu.

Oprócz certyfikatu wystawionego przez Fundację My Personality Skills, uczestnicy otrzymają odrębne zaświadczenie wydane przez dostawcę usługi, dokumentujące ukończenie szkolenia oraz walidację efektów uczenia się i metod ich potwierdzenia.

Metody nauczania:

- wykłady
- ćwiczenia praktyczne przy komputerach

Ze względu na charakterystykę szkolenia podczas ćwiczeń praktycznych uczestnicy będą pracować indywidualnie lub w małych grupach 3-5osobowych w zależności od ćwiczenia. Każdy uczestnik będzie miał dostęp do urządzenia komputerowego.

Szkolenie jest prowadzone w godzinach zegarowych - łącznie 16 godzin i zawiera 10h zajęć praktycznych oraz 3h zajęć teoretycznych. Dodatkowo w czas zegarowy szkolenia wliczona jest walidacja końcowa w formie egzaminu 1h zegarowa oraz przerwy nie przekraczające 2h zegarowych. W trakcie zajęć asesor walidacyjny będzie prowadził obserwację w warunkach symulowanych.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 13

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 13 Moduł 1	Zajęcia	Kuba Masztalski	04-11-2026	08:00	09:00	01:00
2 z 13 Moduł 2	Zajęcia	Kuba Masztalski	04-11-2026	09:00	10:30	01:30
3 z 13 -	Przerwa	-	04-11-2026	10:30	11:00	00:30
4 z 13 Moduł 3 (w tym walidacją metodą obserwacji)	Zajęcia	Kuba Masztalski	04-11-2026	11:00	13:00	02:00
5 z 13 -	Przerwa	-	04-11-2026	13:00	13:30	00:30
6 z 13 Moduł 4 (w tym walidacją metodą obserwacji)	Zajęcia	Kuba Masztalski	04-11-2026	13:30	16:00	02:30
7 z 13 Moduł 5 (w tym walidacją metodą obserwacji)	Zajęcia	Kuba Masztalski	05-11-2026	08:00	10:00	02:00
8 z 13 -	Przerwa	-	05-11-2026	10:00	10:30	00:30
9 z 13 Moduł 6 (w tym walidacją metodą obserwacji)	Zajęcia	Kuba Masztalski	05-11-2026	10:30	12:00	01:30
10 z 13 Moduł 7	Zajęcia	Kuba Masztalski	05-11-2026	12:00	13:30	01:30
11 z 13 -	Przerwa	-	05-11-2026	13:30	14:00	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 13 Moduł 8 (w tym walidacją metodą obserwacji)	Zajęcia	Kuba Masztalski	05-11-2026	14:00	15:00	01:00
13 z 13 -	Walidacja	-	05-11-2026	15:00	16:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	16:00
w tym suma godzin zajęć	13:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	18:30

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, jeżeli 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	5 535,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	345,94 PLN
Koszt osobogodziny netto	281,25 PLN

W tym koszt walidacji brutto	307,50 PLN
W tym koszt walidacji netto	250,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	547,35 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	445,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	16:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Kuba Masztalski

Właściciel firmy proAutomator, zajmującej się automatyzacją procesów biznesowych i wykorzystaniem AI w biznesie. Łączy swoją wiedzę i wieloletnie doświadczenie zdobyte w obszarze sprzedaży i marketingu B2B z umiejętnościami w obszarach no-code, low-code, programowania i AI, pomagając polskim firmom redukować koszty i uwalniać czas na kreatywność i produktywność. Od wielu lat przenosi te doświadczenia i umiejętności do świata edukacji, oferując podmiotom gospodarczym i ich pracownikom szkolenia dotyczące wykorzystania AI w bieżącej pracy z dostosowaniem do stanowisk operacyjnych. Poprzez szkolenia i warsztaty, inspirowanie do przełamywania tradycyjnych barier w korzystaniu z komputerów jako narzędzi, w szczególności wykorzystywaniu AI w pracy zawodowej.

W ciągu ostatnich 3 lat przeprowadził kilkadziesiąt szkoleń dotyczących sztucznej inteligencji, systemów IT, automatyzacji procesów i efektywnego wdrażania WorkSpace w firmach.

Wykształcenie - Uniwersytet Śląski, wykształcenie wyższe magisterskie (filologia angielska).
mail. kuba@proautomator.pl

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzyma Podręcznik z materiałami dotyczącymi programu szkolenia i kwalifikacją oraz skrypty ćwiczeń i przykładowe testy egzaminacyjne.

Warunki uczestnictwa

Każdy uczestnik pracuje przy samodzielnym stanowisku komputerowym, posiadającym dostęp do Internetu, konta Google Workspace oraz funkcji AI niezbędnych do wykonania ćwiczeń i walidacji. Zadania realizowane są na danych testowych, niezawierających rzeczywistych danych osobowych.

Warunkiem udziału jest podstawowa umiejętność obsługi komputera, przeglądarki internetowej oraz wykonywania podstawowych operacji na plikach. Nie jest wymagane wcześniejsze doświadczenie w korzystaniu z narzędzi AI.

Informacje dodatkowe

ZWOLNIENIE Z VAT USŁUGI dla uczestników, którzy otrzymają co najmniej 70% dofinansowania:

podstawa prawna zwolnienia z podatku VAT wynika z § 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.

Adres

ul. Bojkowska 20A
44-100 Gliwice
woj. śląskie

Sala szkoleniowa Wnioskodawcy dostosowana do pracy z komputerami.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



ARKADIUSZ NIEWĘGŁOWSKI

E-mail arkadiusz.nieweglowski@gmail.com

Telefon (+48) 506 066 860