



FINEA INWEST
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 5,0 / 5
9 ocen

Szkolenie - Wdrażanie zielonych i cyfrowych procesów administracyjnych w placówkach oświatowych z wykorzystaniem Google Workspace i AI (FIL_GR2)

Numer usługi 2026/07/20/200711/3699802

📍 Gliwice
🏢 Usługa szkoleniowa
📄 stacjonarna
👥 Zajęcia grupowe
🕒 16:00 h
📅 19.11.2026 do 20.11.2026

5 996,25 PLN brutto
4 875,00 PLN netto
374,77 PLN brutto/h
304,69 PLN netto/h
183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Usługa jest skierowana do 9 pracowników organizacji prowadzącej placówki oświatowe Filomata w Gliwicach, wykonujących operacyjne lub koordynacyjne zadania administracyjne, w szczególności na stanowiskach: dyrektor administracji, pracownicy administracji, pracownik ds. kadrowo-płacowych, sekretarki, asystent dyrektora oraz asystent zarządu.

Uczestnicy prowadzą sekretariaty, obsługują korespondencję i dokumentację, przygotowują rejestry, zestawienia i raporty, monitorują terminy, organizują spotkania oraz współpracują z księgowością, kadrami i kierownictwem.

Będą bezpośrednimi użytkownikami Google Workspace i AI wdrażanych zgodnie z planem adaptacyjnym, dlatego potrzebują kompetencji w operacyjnej realizacji, usprawnianiu i monitorowaniu zielono-cyfrowych procesów administracyjnych.

Minimalna liczba uczestników

8

Maksymalna liczba uczestników

9

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 realizowania i usprawniania zielono-cyfrowych procesów administracyjnych w placówce oświatowej z wykorzystaniem Google Workspace i AI. Po zakończeniu uczestnik obsługuje cyfrowy obieg dokumentów, danych i zadań, stosuje zasady bezpieczeństwa, ogranicza zbędne wydruki, kopie, przesyłki, przejazdy i duplikaty danych oraz monitoruje rezultat za pomocą wskaźnika organizacyjnego i środowiskowego.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje zastosowanie Google Workspace i AI w realizacji zielonych procesów administracyjnych.	Wskazuje minimum 5 procesów administracyjnych możliwych do realizacji w Google Workspace.	Test teoretyczny
	Dobiera aplikacje Google Workspace do wskazanych procesów.	Test teoretyczny
	Wyjaśnia wpływ cyfryzacji wskazanych procesów na minimum dwa obszary zużycia zasobów, w tym co najmniej jeden dotyczący papieru, materiałów biurowych, energii, przejazdów albo zbędnego przechowywania danych.	Test teoretyczny
Charakteryzuje zasady cyfrowego obiegu, porządkowania i przechowywania dokumentacji.	Rozróżnia rzeczywistą redukcję zużycia zasobów od przeniesienia lub zwiększenia obciążenia środowiskowego, np. przez nadmierne przechowywanie danych lub nieuzasadnione używanie AI.	Test teoretyczny
	Wskazuje zasady nazywania, wersjonowania i lokalizowania plików.	Test teoretyczny
	Identyfikuje sposoby ograniczania duplikatów, wydruków i niepotrzebnego przechowywania danych.	Test teoretyczny
	Wskazuje, w jaki sposób zaprojektowany proces ogranicza zużycie minimum dwóch rodzajów zasobów, w tym co najmniej jednego zasobu materialnego lub energetycznego, oraz określa wskaźnik i sposób pomiaru rezultatu środowiskowego.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Identyfikuje zasady bezpiecznego i odpowiedzialnego przetwarzania danych z wykorzystaniem Google Workspace i AI.	Rozróżnia dane publiczne, wewnętrzne, poufne i dane osobowe.	Test teoretyczny
	Wskazuje ryzyka związane z wprowadzaniem do AI danych kadrowych, płacowych, finansowych oraz danych uczniów i rodziców.	Test teoretyczny
	Wskazuje sposoby weryfikowania treści wygenerowanych przez AI.	Test teoretyczny
Tworzy i obsługuje dokumentację oraz korespondencję w zielono-cyfrowym środowisku pracy.	Opracowuje dokument lub wiadomość z wykorzystaniem Docs, Gmail i AI.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Weryfikuje poprawność merytoryczną i językową treści wygenerowanej przez AI.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Nadaje dokumentowi nazwę zgodną z przyjętym standardem oraz zapisuje go we właściwej lokalizacji.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Dobiera sposób obsługi dokumentu lub wiadomości, który ogranicza co najmniej jeden zbędny wydruk, kopię, przesyłkę albo duplikat danych, z zachowaniem wymogów prawnych i procedur organizacji.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Przygotowuje formularz lub strukturę rejestru odpowiadającą celowi zadania.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Porządkuje dane i stosuje właściwe formaty, formuły lub filtry.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Przygotowuje zestawienie, wykres albo raport obejmujący minimum 3 wskaźniki, w tym co najmniej jeden wskaźnik organizacyjny oraz jeden wskaźnik środowiskowy dotyczący zużycia papieru, materiałów, energii, liczby przesyłek, przejazdów albo zbędnego przechowywania danych.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Gromadzi, porządkuje i analizuje dane administracyjne z wykorzystaniem Forms, Sheets i AI.		

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Projektuje cyfrowy przepływ dokumentów, informacji i zadań cyklicznych.	Opracowuje proces wykorzystujący minimum 3 współpracujące aplikacje Google Workspace.	Prezentacja
	Konfiguruje przypomnienie, wydarzenie cykliczne lub mechanizm powiadamiania.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wskazuje, w jaki sposób proces ogranicza zużycie minimum 2 rodzajów zasobów.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Nie wprowadza do narzędzia AI danych osobowych lub poufnych nieprzewidzianych w zadaniu.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Stosuje zasady odpowiedzialności za dane, dokumenty i treści opracowane przy użyciu AI.	Sprawdza rezultat AI przed jego zapisaniem, wysłaniem lub udostępnieniem.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wskazuje osobę odpowiedzialną za zatwierdzenie dokumentu lub informacji.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Współpracuje z innymi użytkownikami zgodnie ze wspólnymi standardami cyfrowej administracji.	Stosuje przyjęte zasady nazywania, lokalizowania i udostępniania dokumentów.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wykorzystuje komentarze, sugestie lub przypisanie zadania do przekazywania informacji.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Zachowuje czytelność i uporządkowanie współdzielonych zasobów.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Identyfikuje proces powodujący zbędne zużycie papieru, materiałów, energii, zbędne przejazdy albo nadmierne przechowywanie danych.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Inicjuje usprawnienia wspierające racjonalne gospodarowanie zasobami w pracy administracyjnej.	Proponuje usprawnienie wykorzystujące Google Workspace lub AI i uzasadnia jego rezultat środowiskowy.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Określa stan wyjściowy, wskaźnik oraz oczekiwaną wartość rezultatu, uwzględniając procedury organizacji i bezpieczeństwo danych.	Obserwacja w warunkach symulowanych

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

Moduł 1. Zielona i cyfrowa administracja placówki oświatowej

- cele wdrożenia Google Workspace w organizacji Filomata;
- rola pracowników administracji w realizacji planu adaptacyjnego;
- zależność pomiędzy cyfryzacją a ograniczaniem zużycia zasobów;
- źródła strat: wydruki, kopie, duplikaty, ręczne rejestry, przejazdy i wielokrotne wprowadzanie danych;
- cyfrowy ślad środowiskowy;
- racjonalne przechowywanie danych i wykorzystywanie AI;
- identyfikacja procesów wymagających usprawnienia.

Moduł 2. Diagnozowanie procesów administracyjnych

- mapowanie obiegu dokumentów i informacji;
- identyfikowanie uczestników procesu i punktów przekazywania dokumentów;
- analiza procesów sekretariatu, kadr, dokumentacji finansowej i obsługi zarządu;
- wąskie gardła, opóźnienia i błędy;
- nadmiarowe wydruki i kopie dokumentów;
- określanie stanu wyjściowego;
- mierniki: liczba wydruków, czas realizacji, liczba błędów, duplikatów i nieterminowych zadań;
- ćwiczenie: opracowanie mapy wybranego procesu administracyjnego, określenie stanu wyjściowego oraz identyfikacja minimum dwóch źródeł zbędnego zużycia zasobów.

Moduł 3. Dokumenty i korespondencja z wykorzystaniem Drive, Docs, Gmail i AI

- struktura folderów i repozytoriów;
- zasady nazywania i wersjonowania dokumentów;
- poziomy dostęp i udostępnianie plików;
- tworzenie szablonów pism i wiadomości;
- wykorzystanie AI do przygotowywania, redagowania, streszczania i porządkowania treści;
- tworzenie odpowiedzi na korespondencję;
- weryfikowanie treści wygenerowanych przez AI;
- komentarze, sugestie i zatwierdzanie dokumentów;
- ograniczenie drukowania i przesyłania kopii dokumentów;

- ćwiczenie: indywidualna cyfrowa obsługa korespondencji od wpływu do archiwizacji, obejmująca wskazanie ograniczonych wydruków, kopii, przesyłek albo duplikatów danych.

Moduł 4. Zielono-cyfrowa obsługa dokumentacji kadrowej i finansowej

- rodzaje dokumentacji kadrowej, płacowej i finansowej obsługiwanej przez administrację;
- cyfrowe rejestry dokumentów;
- przekazywanie dokumentów do zatwierdzenia;
- współpraca z księgowością, kadrami i kierownictwem;
- kontrola kompletności dokumentacji;
- oznaczanie statusów i terminów;
- zasady nadawania uprawnień;
- ochrona danych osobowych i informacji finansowych;
- minimalizacja danych przekazywanych do narzędzi AI;
- cyfrowe archiwum i wyszukiwanie dokumentów;
- eliminowanie zbędnych kopii i duplikatów;
- uwzględnianie wymaganej prawem lub procedurami organizacji formy dokumentów;
- ćwiczenie: zaprojektowanie obiegu dokumentu kadrowego albo finansowego.

Moduł 5. Analiza danych, zestawienia i raporty w Sheets i Forms

- projektowanie cyfrowych formularzy;
- tworzenie rejestrów administracyjnych;
- walidacja i porządkowanie danych;
- filtry, formuły i tabele podsumowujące;
- tworzenie wykresów i raportów;
- wykorzystanie AI do analizy i podsumowywania danych;
- sprawdzanie poprawności wniosków wygenerowanych przez AI;
- przygotowywanie wskaźników organizacyjnych i środowiskowych;
- monitorowanie zużycia papieru, materiałów, czasu pracy i liczby przesyłek;
- ćwiczenie: indywidualne przygotowanie cyfrowego raportu administracyjnego obejmującego minimum jeden wskaźnik organizacyjny i jeden środowiskowy oraz określenie sposobu cyklicznego monitorowania rezultatów.

Moduł 6. Terminy, zadania cykliczne i organizacja pracy

- wykorzystanie Calendar i Tasks;
- organizacja terminów kadrowych, finansowych i administracyjnych;
- zadania powtarzalne i cykliczne;
- przypomnienia i powiadomienia;
- współdzielone kalendarze;
- planowanie zastępstw i przekazywania odpowiedzialności;
- organizacja spotkań z wykorzystaniem Meet;
- agendy, notatki i listy zadań;
- ograniczanie opóźnień, ponownej pracy i zbędnych przejazdów;
- ćwiczenie: przygotowanie cyfrowego harmonogramu zadań cyklicznych.

Moduł 7. Projektowanie zielono-cyfrowego procesu administracyjnego

- łączenie Gmail, Drive, Docs, Sheets, Forms i Calendar;
- przepływ dokumentu od wpływu do zakończenia sprawy;
- role, uprawnienia i odpowiedzialność;
- wykorzystanie AI w wybranych etapach;
- automatyczne powiadomienia i zmiany statusów;
- mierzenie czasu realizacji procesu;
- mierzenie efektu środowiskowego;
- ograniczanie liczby kopii, wydruków i operacji;
- ćwiczenie: indywidualne opracowanie i prezentacja procesu docelowego dla sekretariatu, kadr albo dokumentacji finansowej, ograniczającego zużycie minimum dwóch rodzajów zasobów i zawierającego wskaźnik rezultatu środowiskowego.

Moduł 8. Standardy pracy i plan wdrożenia

- wspólne zasady nazywania i lokalizowania dokumentów;

- standardy korespondencji elektronicznej;
- zasady korzystania z AI;
- lista danych, których nie należy wprowadzać do otwartych narzędzi AI;
- odpowiedzialność za dokument i dane;
- plan przejścia z procesu papierowego na cyfrowy;
- wsparcie pracowników o różnym poziomie kompetencji;
- monitorowanie rezultatów;
- opracowanie indywidualnego planu zielono-cyfrowego usprawnienia stanowiska pracy, zawierającego proces objęty zmianą, stan wyjściowy, planowane działanie, wskaźnik organizacyjny i środowiskowy, wartość docelową, termin oraz osobę odpowiedzialną..

Walidacja efektów uczenia się

- test teoretyczny;
- indywidualne zadanie praktyczne;
- obserwacja w warunkach symulowanych;
- ocena według kryteriów przypisanych do efektów uczenia się.

Walidację przeprowadza osoba inna niż osoby prowadzące szkolenie. Walidacja odbywa się dwuetapowo. Podczas indywidualnych zadań praktycznych realizowanych w modułach 2–8 osoba walidująca stosuje obserwację w warunkach symulowanych, a w module 7 również prezentację. Ocenie podlegają samodzielnie wykonane rezultaty, w szczególności mapa procesu, dokument lub wiadomość, obieg dokumentu, formularz lub rejestr, raport administracyjny, harmonogram zadań cyklicznych, zielono-cyfrowy proces administracyjny oraz plan usprawnienia stanowiska pracy. Ocena jest dokumentowana na indywidualnych arkuszach odnoszących się bezpośrednio do kryteriów weryfikacji. Wyodrębniona 60-minutowa część końcowa obejmuje test teoretyczny. Warunkiem pozytywnego wyniku jest uzyskanie minimum 80% punktów z testu oraz potwierdzenie wszystkich praktycznych efektów uczenia się zgodnie z przypisanymi kryteriami.

Usługa jest realizowana w godzinach zegarowych. Obejmuje łącznie 16 godzin zegarowych, w tym 13 godzin zajęć merytorycznych (3 godziny teoretyczne i 10 godzin praktycznych), 1 godzinę walidacji oraz 2 godziny przerw. Przerwy są wliczone do całkowitego czasu trwania usługi.

Każdy uczestnik pracuje przy samodzielnym stanowisku komputerowym z dostępem do Internetu, konta Google Workspace, aplikacji Drive, Docs, Sheets, Forms, Calendar, Meet i Gmail oraz narzędzi AI i danych ćwiczeniowych. Ćwiczenia i walidacja odbywają się na danych symulowanych lub zanonimizowanych.

Metody nauczania:

- Wykłady
- Ćwiczenia praktyczne indywidualne i zespołowe
- Dyskusje

Szkolenie jest zgodne z kluczowymi obszarami technologicznymi wskazanymi w Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Śląskiego 2030 oraz Programie Rozwoju Technologii Województwa Śląskiego na lata 2019–2030, w szczególności w obszarze technologii informacyjno-komunikacyjnych oraz zielonej i cyfrowej gospodarki.

Obydwie dziedziny są od siebie zależne i bezpośrednio powiązane szczególnie w przypadku branży edukacyjnej. Powiązanie komponentu cyfrowego i zielonego polega na wykorzystaniu Google Workspace i AI do ograniczania zbędnych wydruków, kopii, przesyłek i przejazdów, eliminowania duplikatów danych oraz monitorowania zużycia zasobów. Jednocześnie uczestnicy analizują środowiskowe koszty cyfryzacji, w tym nadmierne przechowywanie danych, zużycie energii i nieuzasadnione wykorzystywanie narzędzi AI.

Ze względu na małą grupę szkoleniową podczas ćwiczeń praktycznych uczestnicy będą pracować indywidualnie lub zespołowo w grupach 4-5 osobowych w zależności od ćwiczenia. Każdy uczestnik będzie korzystał z urządzeń cyfrowych i aplikacji podczas ćwiczeń.

Do prowadzenia szkolenia przypisani są 2 trenerzy, przy czym będą oni zamiennie prowadzić zajęcia w zależności od tematyki

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	19-11-2026	08:00	09:00	01:00
2 z 13 Moduł 2 (w tym walidacja metodą obserwacji)	Zajęcia	Kuba Masztalski	19-11-2026	09:00	10:30	01:30
3 z 13 -	Przerwa	-	19-11-2026	10:30	11:00	00:30
4 z 13 Moduł 3 (w tym walidacja metodą obserwacji)	Zajęcia	Kuba Masztalski	19-11-2026	11:00	13:00	02:00
5 z 13 -	Przerwa	-	19-11-2026	13:00	13:30	00:30
6 z 13 Moduł 4 (w tym walidacja metodą obserwacji)	Zajęcia	Kuba Masztalski	19-11-2026	13:30	16:00	02:30
7 z 13 Moduł 5 (w tym walidacja metodą obserwacji)	Zajęcia	Kuba Masztalski	20-11-2026	08:00	10:00	02:00
8 z 13 -	Przerwa	-	20-11-2026	10:00	10:30	00:30
9 z 13 Moduł 6 (w tym walidacja metodą obserwacji)	Zajęcia	Kuba Masztalski	20-11-2026	10:30	12:30	02:00
10 z 13 Moduł 7 (w tym walidacja metodą obserwacji i ocena prezentacji)	Zajęcia	Kuba Masztalski	20-11-2026	12:30	13:30	01:00
11 z 13 -	Przerwa	-	20-11-2026	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 walidacja metodą obserwacji)	Zajęcia	Kuba Masztalski	20-11-2026	14:00	15:00	01:00
13 z 13 -	Walidacja	-	20-11-2026	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	5 996,25 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 875,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	374,77 PLN
Koszt osobogodziny netto	304,69 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	16:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

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



2 z 2

Adam van der Coghen

Trenerem jest od 20 lat. Trener usług rozwojowych w BUR od 8 lat ze średnią oceną uczestników na poziomie 4,9. Obecnie od 5 lat specjalizuje się w zarządzaniu AI oraz wdrażaniu zrównoważonego rozwoju w przedsiębiorstwach oraz edukacji. Uczestniczył w kursach specjalistycznych w powyższym zakresie w latach 2020-2023. W ciągu ostatnich 3 lat przeprowadził kilkadziesiąt szkoleń dla kilkuset uczestników. Nauczyciel akademicki. Kierownik podyplomowych studiów Ratownictwa Górskiego i Wysokościowego w Państwowej Medycznej Wyższej Szkole Zawodowej w Opolu. Przez wiele lat Szef Wyszczolenia i Planowania Operacyjnego Grupy Jurajskiej GOPR. Współautor kilku publikacji. Ukończył Studia Podyplomowe na Politechnice Opolskiej, kierunek BHP oraz Studia Magisterskie na Politechnice Opolskiej, wydział Wychowania Fizycznego i Fizjoterapii. mail. kontakt@vdcteam.pl

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzyma podręcznik elektroniczny, karty pracy, scenariusze ćwiczeń, szablon mapy procesu, arkusz mierników organizacyjnych i środowiskowych oraz wzór planu wdrożenia. Podręcznik będzie obejmował między innymi obszary kompetencji DigComp i GreenComp.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem udziału jest zatrudnienie na stanowisku administracyjnym lub administracyjno-koordynacyjnym w organizacji Filomata oraz wcześniejsze ukończenie usługi nr 2026/07/20/200711/3699456 albo posiadanie równoważnych podstawowych kompetencji w zakresie Google Workspace, AI, bezpieczeństwa danych i formułowania poleceń dla narzędzi AI.

Każdy uczestnik pracuje przy samodzielnym stanowisku komputerowym z dostępem do:

- Internetu;
- konta Google Workspace;
- Google Drive, Docs, Sheets, Forms, Slides, Calendar, Meet i Gmail;
- narzędzia Gemini lub innych funkcji AI przewidzianych w środowisku szkoleniowym;
- danych i dokumentów ćwiczeniowych.

Informacje dodatkowe

ZWOLNIENIE Z VAT USŁUGI dla uczestników, którzy otrzymali 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