



IDEA KAMILA
PIEKARNIAK

★★★★★ 5,0 / 5
2 oceny

Nowoczesny pracownik biurowy z elementami marketingu i obsługi klienta - jak w 7 dni zostać AI-powered pracownikiem przyszłości. (Narzędzia Google, Word, Excel, Canva, sztuczna inteligencja) - szkolenie. MAŁE GRUPY

Numer usługi 2026/07/23/219169/3706067

- 📅 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 56:00 h
- 📅 17.08.2026 do 26.08.2026

5 040,00 PLN brutto
5 040,00 PLN netto
90,00 PLN brutto/h
90,00 PLN netto/h
279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	Osoby bezrobotne, pracownicy biurowi, asystenci, pracownicy administracyjni, sekretarze oraz osoby chcące zoptymalizować codzienną pracę biurową za pomocą nowoczesnych narzędzi cyfrowych, AI oraz technik zarządzania czasem.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	5
Data zakończenia rekrutacji	13-08-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
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

Podniesienie kompetencji w zakresie obsługi cyfrowego ekosystemu biurowego, zaawansowanej analityki danych, marketingu wizualnego oraz wdrożenie sztucznej inteligencji jako wsparcia w codziennych obowiązkach.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje zasady organizacji pracy biurowej oraz tworzenia i edycji dokumentów w MS Word.	omawia zasady organizacji pracy własnej i zespołu oraz metodyki priorytetyzacji zadań	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	charakteryzuje zasady korzystania z kalendarza Google oraz rodzaje dokumentów w pracy biurowej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	omawia zasady tworzenia profesjonalnych dokumentów, automatyzacji i pracy z szablonami w MS Word	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	charakteryzuje zasady zaawansowanej pracy z dokumentem oraz korespondencji seryjnej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje zasady pracy w arkuszu kalkulacyjnym MS Excel oraz zbierania danych za pomocą formularzy Google.	omawia interfejs MS Excel oraz zasady formatowania komórek	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	charakteryzuje podstawowe formuły i funkcje, w tym funkcje logiczne oraz daty i czasu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	omawia zasady tworzenia wykresów oraz pracy z dużymi zestawieniami (sortowanie, filtrowanie, drukowanie)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	charakteryzuje zasady projektowania formularzy Google oraz analizy i eksportu zebranych danych do arkusza	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje standardy nowoczesnej obsługi klienta oraz zasady komunikacji zawodowej.	Charakteryzuje standardy nowoczesnej obsługi klienta oraz zasady komunikacji zawodowej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	charakteryzuje zasady etykiety w komunikacji mailowej i telefonicznej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	omawia techniki aktywnego słuchania i zadawania pytań oraz bariery komunikacyjne	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	charakteryzuje zasady postępowania w trudnych sytuacjach i pracy pod presją	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje zasady tworzenia treści marketingowych w Canvie oraz wykorzystania AI w pracy biurowej.	omawia podstawy designu oraz zasady tworzenia plakatów, ulotek, wizytówek i dyplomów w Canvie	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	charakteryzuje zasady projektowania grafik na media społecznościowe, prezentacji multimedialnych oraz organizacji Brand Kit	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	omawia podstawy AI i tworzenia poleceń (prompt engineering) oraz zasady redagowania e-maili, ogłoszeń i pism z wykorzystaniem AI	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	charakteryzuje zasady wykorzystania AI do planowania, generowania pomysłów i treści marketingowych	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

1. Szkolenie obejmuje 63 godzin dydaktycznych (w tym 20 godzin - teoretycznych i 43 godzin praktycznych). Każda godzina dydaktyczna szkolenia to 45 minut.
2. Czas trwania usługi - 56 godzin zegarowych - w czas ten wliczone są przerwy i walidacja. Walidacja odbywa się poprzez test online z wynikiem generowanym automatycznie.
3. Dostawca Usługi korzysta ze zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży.

4. Z oferty mogą korzystać wszyscy zainteresowani, niezależnie od formy zgłoszenia: osoby prywatne oraz kierowane za pośrednictwem urzędów, przedsiębiorstw, instytucji i dowolnych operatorów. Możliwość udziału obejmuje również osoby objęte programami regionalnymi.

MODUŁ 1. Podstawy nowoczesnego pracownika biurowego

- Organizacja pracy własnej i zespołu.
- Metodyki priorytetyzacji zadań.
- Ekosystem Google - niezawodny kalendarz Google.
- Fundamenty profesjonalnych dokumentów biurowych w MS Word.
- Różne rodzaje dokumentów w pracy biurowej.

MODUŁ 2. Tworzenie i edycja dokumentów

- Automatyzacja i szablony w MS Word.
- Zaawansowana praca z dokumentem i korespondencja seryjna.

MODUŁ 3. Arkusze kalkulacyjne w pracy biurowej.

- Podstawy i interfejs MS Excel.
- Formatowanie komórek.
- Niezbędnik formuł i funkcji.
- Tworzenie prostych wykresów.
- Praca z dużymi zestawieniami - sortowanie, filtrowanie, drukowanie.
- Funkcje logiczne w MS Excel.
- Funkcje daty i czasu w MS Excel.

MODUŁ 4. Zbieranie danych - formularze Google

- Projektowanie estetycznych i logicznych ankiet, testów oraz formularzy kontaktowych.
- Analiza zebranych odpowiedzi i eksport danych do arkusza kalkulacyjnego.

MODUŁ 5. Nowoczesna obsługa klienta.

- Standardy nowoczesnej obsługi klienta.
- Budowanie pozytywnego pierwszego wrażenia i profesjonalnego wizerunku.
- Etykieta w komunikacji mailowej i telefonicznej (netykieta, zwroty grzecznościowe, zasada 24h).
- Aktywne słuchanie i techniki zadawania pytań (parafraza, odzwierciedlenie).
- Bariery komunikacyjne i jak ich unikać.
- Trudne sytuacje i praca pod presją.

MODUŁ 6. Podstawy tworzenia treści marketingowych w pracy biurowej.

- Wizualna strona biznesu – marketing i grafika w Canva.
- Wprowadzenie do Canva i podstawy designu.
- Tworzenie plakatów informacyjnych, ulotek, wizytówek i dyplomów.
- Projektowanie grafik na media społecznościowe (Facebook, LinkedIn, Instagram).
- Tworzenie angażujących, nowoczesnych prezentacji multimedialnych (alternatywa dla PowerPoint).
- Organizacja zasobów marki (Brand Kit) – spójność identyfikacji wizualnej firmy.

MODUŁ 7. Sztuczna inteligencja jako niezbędny dodatek w pracy biurowej w 2026 roku.

- Wprowadzenie do AI i "prompt engineering".
- Warsztaty praktyczne - AI w codziennych zadaniach biurowych.
- Pisanie i redagowanie e-maili, ogłoszeń, pism oficjalnych.
- Burze mózgów i planowanie harmonogramów (wykorzystanie AI jako wsparcia w rozwiązywaniu problemów). Generowanie pomysłów na treści marketingowe i posty do social mediów.
- Dodatkowe, ciekawe aplikacje biurowe.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 64

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 64 Podstawy nowoczesneg o pracownika biurowego - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzieleni e ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	17-08-2026	09:00	09:45	00:45
2 z 64 Podstawy nowoczesneg o pracownika biurowego - ciąg dalszy - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzieleni e ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	17-08-2026	09:45	10:30	00:45
3 z 64 -	Przerwa	-	17-08-2026	10:30	10:45	00:15
4 z 64 Organizacja pracy własnej i zespołu - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzieleni e ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	17-08-2026	10:45	12:15	01:30
5 z 64 Metodyki priorytetyzacji zadań - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzieleni e ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	17-08-2026	12:15	13:00	00:45
6 z 64 -	Przerwa	-	17-08-2026	13:00	13:45	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 64 Ekosystem Google - niezawodny kalendarz Google - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	17-08-2026	13:45	15:15	01:30
8 z 64 -	Przerwa	-	17-08-2026	15:15	15:30	00:15
9 z 64 Ekosystem Google - niezawodny kalendarz Google - ciąg dalszy - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	17-08-2026	15:30	17:00	01:30
10 z 64 Fundamenty profesjonalnych dokumentów biurowych w MS Word - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	18-08-2026	09:00	09:45	00:45
11 z 64 Różne rodzaje dokumentów w pracy biurowej - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	18-08-2026	09:45	10:30	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 64 -	Przerwa	-	18-08-2026	10:30	10:45	00:15
13 z 64 Automatyzacja i szablony w MS Word - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	18-08-2026	10:45	12:15	01:30
14 z 64 Automatyzacja i szablony w MS Word - ciąg dalszy - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	18-08-2026	12:15	13:00	00:45
15 z 64 -	Przerwa	-	18-08-2026	13:00	13:45	00:45
16 z 64 Zaawansowana praca z dokumentem i korespondencja seryjna - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	18-08-2026	13:45	15:15	01:30
17 z 64 -	Przerwa	-	18-08-2026	15:15	15:30	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 64 Zaawansowa na praca z dokumentem i korespondencja seryjna - ciąg dalszy - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	18-08-2026	15:30	17:00	01:30
19 z 64 Podstawy i interfejs MS Excel - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	19-08-2026	09:00	09:45	00:45
20 z 64 Podstawy i interfejs MS Excel - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	19-08-2026	09:45	10:30	00:45
21 z 64 -	Przerwa	-	19-08-2026	10:30	10:45	00:15
22 z 64 Formatowanie komórek - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	19-08-2026	10:45	12:15	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
23 z 64 Niezbędnik formuł i funkcji - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	19-08-2026	12:15	13:00	00:45
24 z 64 -	Przerwa	-	19-08-2026	13:00	13:45	00:45
25 z 64 Tworzenie prostych wykresów - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	19-08-2026	13:45	15:15	01:30
26 z 64 -	Przerwa	-	19-08-2026	15:15	15:30	00:15
27 z 64 Praca z dużymi zestawieniami - sortowanie, filtrowanie, drukowanie - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	19-08-2026	15:30	17:00	01:30
28 z 64 Funkcje logiczne w MS Excel - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	20-08-2026	09:00	09:45	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
29 z 64 Funkcje daty i czasu w MS Excel - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzieleni e ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	20-08-2026	09:45	10:30	00:45
30 z 64 -	Przerwa	-	20-08-2026	10:30	10:45	00:15
31 z 64 Zbieranie danych: formularze Google - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzieleni e ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	20-08-2026	10:45	12:15	01:30
32 z 64 Projektowanie estetycznych i logicznych ankiet, testów oraz formularzy kontaktowych - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzieleni e ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	20-08-2026	12:15	13:00	00:45
33 z 64 -	Przerwa	-	20-08-2026	13:00	13:45	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
34 z 64 Projektowanie estetycznych i logicznych ankiet, testów oraz formularzy kontaktowych - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	20-08-2026	13:45	15:15	01:30
35 z 64 -	Przerwa	-	20-08-2026	15:15	15:30	00:15
36 z 64 Analiza zebranych odpowiedzi i eksport danych do arkusza kalkulacyjnego - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	20-08-2026	15:30	17:00	01:30
37 z 64 Standardy nowoczesnej obsługi klienta - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	21-08-2026	09:00	09:45	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
38 z 64 Budowanie pozytywnego pierwszego wrażenia i profesjonalnego wizerunku - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	21-08-2026	09:45	10:30	00:45
39 z 64 -	Przerwa	-	21-08-2026	10:30	10:45	00:15
40 z 64 Etykieta w komunikacji mailowej i telefonicznej (netykieta, zwroty grzecznościowe, zasada 24h) - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	21-08-2026	10:45	12:15	01:30
41 z 64 Aktywne słuchanie i techniki zadawania pytań (parafraza, odzwierciedlenie) - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	21-08-2026	12:15	13:00	00:45
42 z 64 -	Przerwa	-	21-08-2026	13:00	13:45	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
43 z 64 Bariery komunikacyjne i jak ich unikać - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	21-08-2026	13:45	15:15	01:30
44 z 64 -	Przerwa	-	21-08-2026	15:15	15:30	00:15
45 z 64 Trudne sytuacje i praca pod presją - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	21-08-2026	15:30	17:00	01:30
46 z 64 Wizualna strona biznesu – marketing i grafika w Canva - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	25-08-2026	09:00	09:45	00:45
47 z 64 Wprowadzenie do Canva i podstawy designu - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	25-08-2026	09:45	10:30	00:45
48 z 64 -	Przerwa	-	25-08-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
49 z 64 Tworzenie plakatów informacyjnych, ulotek, wizytówek i dyplomów - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	25-08-2026	10:45	12:15	01:30
50 z 64 Projektowanie grafik na media społecznościowe (Facebook, LinkedIn, Instagram) - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	25-08-2026	12:15	13:00	00:45
51 z 64 -	Przerwa	-	25-08-2026	13:00	13:45	00:45
52 z 64 Tworzenie angażujących, nowoczesnych prezentacji multimedialnych (alternatywa dla PowerPoint) - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	25-08-2026	13:45	15:15	01:30
53 z 64 -	Przerwa	-	25-08-2026	15:15	15:30	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
54 z 64 Organizacja zasobów marki (Brand Kit) – spójność identyfikacji wizualnej firmy - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	25-08-2026	15:30	17:00	01:30
55 z 64 Wprowadzenie do AI i "prompt engineering" - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	26-08-2026	09:00	09:45	00:45
56 z 64 Warsztaty praktyczne: AI w codziennych zadaniach biurowych - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	26-08-2026	09:45	10:30	00:45
57 z 64 -	Przerwa	-	26-08-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
58 z 64 Warsztaty praktyczne: AI w codziennych zadaniach biurowych - ciąg dalszy - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	26-08-2026	10:45	12:15	01:30
59 z 64 Pisanie i redagowanie e-maili, ogłoszeń, pism oficjalnych - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	26-08-2026	12:15	13:00	00:45
60 z 64 -	Przerwa	-	26-08-2026	13:00	13:45	00:45
61 z 64 Burze mózgów i planowanie harmonogramów. Generowanie pomysłów na treści marketingowe i posty do social mediów- wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	26-08-2026	13:45	15:15	01:30
62 z 64 -	Przerwa	-	26-08-2026	15:15	15:30	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
63 z 64 Dodatkowe, ciekawe aplikacje biurowe- wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	26-08-2026	15:30	16:50	01:20
64 z 64 -	Walidacja	KAMILA PIEKARNIAK	26-08-2026	16:50	17:00	00:10

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	56:00
w tym suma godzin zajęć	47:05
w tym suma godzin walidacji	00:10
w tym suma przerw	08:45
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	63:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 040,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 040,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	56:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

KAMILA PIEKARNIAK

Absolwentka Politechniki Lubelskiej, trenerka specjalizująca się w nowoczesnych technologiach, projektowaniu wnętrz i edukacji cyfrowej. Od ponad pięciu lat prowadzi szkolenia między innymi z obsługi pakietu Microsoft Office (Word, Excel, Access), Canvy, cyberbezpieczeństwa, e-marketingu, projektowania wnętrz. Ma na koncie ponad 4000 godzin szkoleniowych, w tym kursy przygotowujące do egzaminów ECDL, ECCC i ICVC.

Realizuje również szkolenia zawodowe (pracownik biurowy, sprzedawca, specjalista ds. obsługi klienta), rozwijając zarówno umiejętności techniczne, jak i interpersonalne. Pracuje z różnorodnymi grupami – od przedsiębiorców i pracowników, po osoby bezrobotne, seniorów i osoby z niepełnosprawnością.

W ostatnim czasie skupia się na wykorzystaniu sztucznej inteligencji w pracy i edukacji – prowadzi szkolenia z praktycznego użycia AI oraz automatyzacji zadań. Ukończyła szkolenia z zakresu AI sygnowane przez IBM.

Poza działalnością edukacyjną prowadzi studio projektowania wnętrz Stylowy Kąt oraz tworzy aranżacje domów i mieszkań prywatnych. Prowadząca posiada doświadczenie zawodowe nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed rozpoczęciem szkolenia.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Skrypt szkoleniowy oraz prezentacja w formie pliku elektronicznego (pdf)

Warunki uczestnictwa

Podstawowa umiejętność obsługi komputera i systemu Windows.

Informacje dodatkowe

Szkolenie realizowane jest w formie zdalnej w czasie rzeczywistym za pośrednictwem platformy Zoom. Link z zaproszeniem zostanie przesłany na e-mail uczestnika najpóźniej na 24 godziny przed planowanym rozpoczęciem zajęć. Każdy uczestnik musi logować się do platformy z własnego konta. Nie dopuszcza się uczestnictwa w usłudze za pomocą jednego konta i jednego urządzenia przez więcej niż jednego uczestnika.

Walidacja przeprowadzana jest w formie testu on-line, a jego wynik generowany jest automatycznie.

Po pozytywnym zaliczeniu procesu walidacji, uczestnik otrzyma imienne zaświadczenie ukończenia szkolenia, które zostanie przesłane na adres e-mail w formie pliku PDF.

Warunkiem ukończenia szkolenia i uzyskania zaświadczenia/certyfikatu jest obecność na minimalnym wymaganym przez operatora poziomie czasu trwania szkolenia (zazwyczaj 80%).

Warunki techniczne

Komputer stacjonarny lub laptop z procesorem min. dwurdzeniowym (np. Intel Core i3 lub odpowiednik) oraz min. 4 GB pamięci RAM. *Zaleca się unikanie tabletów i smartfonów.*

Stabilne połączenie o przepustowości min. 10 Mbps (pobieranie) i min. 2 Mbps (wysyłanie). Zalecane połączenie kablowe lub stabilne Wi-Fi.

Najnowsza, zaktualizowana wersja przeglądarki Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge lub Safari.

Sprawną kamerę internetową (wbudowaną lub zewnętrzną) oraz mikrofon i głośniki/słuchawki (umożliwiające swobodną komunikację dwustronną).

Założone darmowe konto na platformie Zoom.

Kontakt



KAMILA PIEKARNIAK

E-mail info@kursnaai.pl

Telefon (+48) 609 304 491