



KORYCKI &
GRACZYK
CONSULTING
GROUP SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

834 oceny

Nowe technologie w pracy biurowej i biznesie – praktyczne zastosowanie narzędzi cyfrowych – usługa szkoleniowa

Numer usługi 2026/07/24/161638/3708544

- 📍 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 32:00 h
- 📅 07.09.2026 do 10.09.2026

5 658,00 PLN brutto
4 600,00 PLN netto
176,81 PLN brutto/h
143,75 PLN netto/h
279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Usługa skierowana jest do:

- pracowników biurowych i administracyjnych,
- właścicieli firm i kadry zarządzającej sektora MŚP,
- specjalistów ds. sprzedaży, marketingu, HR, obsługi klienta i back-office,
- osób chcących uporządkować i zautomatyzować codzienną pracę przy użyciu nowych technologii,
- osób przygotowujących się do pracy w środowisku wykorzystującym narzędzia cyfrowe i AI,
- pracowników, którzy chcą świadomie i bezpiecznie korzystać z nowoczesnych rozwiązań technologicznych w pracy zawodowej.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

30

Data zakończenia rekrutacji

06-09-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa „Nowe technologie w pracy biurowej i biznesie – praktyczne zastosowanie narzędzi cyfrowych” przygotowuje uczestników do świadomego, bezpiecznego i efektywnego wykorzystywania nowoczesnych technologii w codziennej pracy zawodowej poprzez rozwinięcie wiedzy i umiejętności z zakresu automatyzacji prostych procesów, wykorzystania narzędzi opartych na sztucznej inteligencji, organizacji pracy cyfrowej, komunikacji online oraz doboru rozwiązań technologicznych do potrzeb organizacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje zastosowanie nowych technologii w pracy biurowej i biznesowej	definiuje podstawowe pojęcia związane z transformacją cyfrową, AI, automatyzacją i narzędziami chmurowymi	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	przyporządkowuje technologie do co najmniej trzech obszarów zastosowania	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozpoznaje korzyści i ograniczenia związane z wykorzystaniem nowych technologii	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia funkcje narzędzi służących do organizacji pracy i współpracy online	przyporządkowuje formularze, arkusze, kalendarze, dyski i systemy zarządzania zadaniami do odpowiednich zastosowań	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozpoznaje funkcje współdzielenia dokumentów, historii zmian, komentarzy, uprawnień i powiadomień	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera narzędzia cyfrowe do opisanych potrzeb zawodowych	analizuje co najmniej trzy opisane sytuacje zawodowe	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	dobiera do każdej sytuacji adekwatne rozwiązanie cyfrowe	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	uwzględnia przy doborze funkcjonalność, bezpieczeństwo danych oraz możliwość integracji lub automatyzacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozpoznaje zasady skutecznego korzystania z generatywnej sztucznej inteligencji	wskazuje elementy prawidłowo skonstruowanego polecenia	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozpoznaje błędy w przykładowych promptach	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	dobiera sposób sformułowania polecenia do określonego zadania zawodowego	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Ocena poprawność i wiarygodność treści wygenerowanych przez AI	identyfikuje treści wymagające dodatkowej weryfikacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozpoznaje ryzyko wystąpienia błędnych, niepełnych lub nieaktualnych informacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wskazuje właściwy sposób sprawdzenia i skorygowania wyniku	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozdziela wyzwalacz, akcję, warunek i rezultat automatyzacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozpoznaje zasady projektowania prostych automatyzacji i przepływów informacji	porządkuje etapy przepływu danych we właściwej kolejności	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	dobiera właściwe działanie do opisanej sytuacji zawodowej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	identyfikuje zagrożenia związane z danymi, dostępem, usługami chmurowymi i AI	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje zasady bezpiecznego i odpowiedzialnego korzystania z technologii cyfrowych	dobiera właściwe zabezpieczenia do opisanego zagrożenia	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozpoznaje informacje, których nie należy wprowadzać do ogólnodostępnych narzędzi cyfrowych i narzędzi AI	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozpoznaje zasady wdrażania nowych technologii w organizacji	wskazuje elementy planu wdrożenia nowych technologii	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	porządkuje etapy wdrożenia we właściwej kolejności	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	identyfikuje ryzyka wdrożeniowe	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	przyporządkowuje ryzykom odpowiednie działania ograniczające	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

DZIEŃ 1

08:00 – 09:00: Wprowadzenie do szkolenia - wideokonferencja, chat – TEORIA (60 min)

Kwestie organizacyjne, omówienie celów 4-dniowego programu, kontrakt grupowy oraz zasady zachowania poufności danych organizacji uczestników.

09:00 – 10:00: Transformacja cyfrowa przedsiębiorstw i nowoczesne środowisko pracy - wideokonferencja, prezentacja – TEORIA (60 min)

Definicja transformacji cyfrowej, chmury, AI oraz automatyzacji w biznesie. Rozpoznawanie korzyści i ograniczeń.

10:00 – 10:20: Przerwa – PRZERWA (20 min)

10:20 – 11:35: Google Workspace i Microsoft 365 w praktyce - pokazy na żywo, współdzielenie ekranu – TEORIA I PRAKTYKA (75 min)

Przegląd ekosystemów chmurowych, integracja narzędzi oraz konfiguracja dostępu.

11:35 – 12:20: Zarządzanie zadaniami i organizacja pracy zespołowej - ćwiczenia interaktywne – PRAKTYKA (45 min)

Tablice Kanban, systemy zarządzania zadaniami, powiadomienia i przydzielanie ról w zespole.

12:20 – 12:40: Przerwa – PRZERWA (20 min)

12:40 – 13:40: Efektywna współpraca nad dokumentami online - ćwiczenia – PRAKTYKA (60 min)

Praca symultaniczna, historia wersji, komentowanie, zarządzanie uprawnieniami i bezpieczeństwem.

13:40 – 14:40: Formularze cyfrowe oraz elektroniczny obieg informacji - ćwiczenia – PRAKTYKA (60 min)

Tworzenie formularzy, zbieranie danych, automatyczne powiadomienia i obsługa zgłoszeń.

14:40 – 15:00: Przerwa – PRZERWA (20 min)

15:00 – 16:00: Warsztaty praktyczne – projekt cyfrowego procesu pracy - warsztat projektowy – PRAKTYKA (60 min)

Budowanie prostego, cyfrowego przepływu informacji i zadań na wybranym przykładzie biurowym.

DZIEŃ 2

09:00 – 10:00: Wprowadzenie do sztucznej inteligencji i narzędzi generatywnych - wideokonferencja, prezentacja – TEORIA (60 min)

Zasada działania modeli językowych (LLM), przegląd dostępnych rozwiązań AI na rynku.

10:00 – 11:00: AI w codziennej pracy biurowej - ćwiczenia – PRAKTYKA (60 min)

Generowanie pism, streszczanie długich tekstów, redagowanie e-maili i notatek.

11:00 – 11:15: Przerwa – PRZERWA (15 min)

11:15 – 12:45: Prompt engineering – skuteczna komunikacja z AI - ćwiczenia z promptowania – PRAKTYKA (90 min)

Anatomia skutecznego promptu, techniki doprecyzowywania pytań i unikanie błędów.

12:45 – 13:00: Przerwa – PRZERWA (15 min)

13:00 – 14:15: AI w analizie danych i arkuszach kalkulacyjnych - ćwiczenia analityczne – PRAKTYKA (75 min)

Formuły wspierane przez AI, interpretowanie zbiorów danych, generowanie wniosków.

14:15 – 14:30: Przerwa – PRZERWA (15 min)

14:30 – 15:30: Bezpieczeństwo korzystania ze sztucznej inteligencji - dyskusja moderowana – TEORIA (60 min)

Ochrona tajemnicy przedsiębiorstwa, dane osobowe, ryzyko halucynacji AI, weryfikacja treści.

15:30 – 15:45: Przerwa – PRZERWA (15 min)

15:45 – 17:00: Warsztaty praktyczne – tworzenie dokumentów z wykorzystaniem AI - warsztat – PRAKTYKA (75 min)

Przygotowanie kompletnego pakietu dokumentacji z asystą narzędzi AI.

DZIEŃ 3

09:00 – 10:00: Wprowadzenie do automatyzacji procesów biznesowych - wideokonferencja – TEORIA (60 min)

10:00 – 11:00: Integracja aplikacji biznesowych - ćwiczenia – PRAKTYKA (60 min)

Łączenie e-maila, formularzy, arkuszy i komunikatorów w spójny ekosystem.

11:00 – 11:20: Przerwa – PRZERWA (20 min)

11:20 – 12:50: Platformy automatyzacji procesów - pokazy i ćwiczenia – TEORIA I PRAKTYKA (90 min)

Przegląd i budowa prostych scenariuszy w narzędziach no-code / low-code.

12:50 – 13:10: Przerwa – PRZERWA (20 min)

13:10 – 14:40: Automatyczne raportowanie i przepływy informacji - ćwiczenia – PRAKTYKA (90 min)

Powiadomienia automatyczne, generowanie raportów i automatyczna wysyłka dokumentów.

14:40 – 15:00: Przerwa – PRZERWA (20 min)

15:00 – 16:15: Wykorzystanie sztucznej inteligencji w automatyzacji procesów - ćwiczenia – PRAKTYKA (75 min)

Pętla AI w automatyzacji – klasyfikacja zapytania, wyciąganie danych, tworzenie odpowiedniego procesu.

16:15 – 17:00: Warsztaty praktyczne – projektowanie zautomatyzowanego procesu biznesowego - warsztat – PRAKTYKA (45 min)

Budowanie zautomatyzowanej ścieżki obsługi zgłoszenia od A do Z.

DZIEŃ 4

09:00 – 10:00: Strategia wdrażania nowych technologii w przedsiębiorstwie - wideokonferencja – TEORIA (60 min)

Etapy wdrożenia, zarządzanie zmianą, analiza ryzyk i oporu zespołu.

10:00 – 11:00: Cyfrowe zarządzanie dokumentacją i informacją - ćwiczenia – PRAKTYKA (60 min)

Architektura informacji, standardy nazywania plików, porządek i polityki dostępu.

11:00 – 11:15: Przerwa – PRZERWA (15 min)

11:15 – 12:30: Zastosowanie AI w marketingu, sprzedaży, HR i obsłudze klienta - ćwiczenia – PRAKTYKA (75 min)

Sektorowe zastosowania technologii w kluczowych działach firmy.

12:30 – 12:45: Przerwa – PRZERWA (15 min)

12:45 – 13:45: Bezpieczeństwo cyfrowe i zarządzanie ryzykiem technologicznym - wideokonferencja – TEORIA (60 min)

Phishing, cyberhygiena, zarządzanie hasłami i tworzenie kopii zapasowych.

13:45 – 14:00: Przerwa – PRZERWA (15 min)

14:00 – 15:45: Warsztaty projektowe – przygotowanie planu wdrożenia nowych technologii - warsztat – PRAKTYKA (105 min)

Przygotowanie indywidualnej roadmapy technologicznej dla własnego stanowiska/firmy.

15:45 – 16:00: Przerwa – PRZERWA (15 min)

16:00 – 17:00: Walidacja – test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie - testy online – WALIDACJA (60 min)

1) Godziny i forma realizacji usługi

Szkolenie trwa łącznie **32 godziny zegarowe**, w tym **27 godzin zajęć**, **1 godzinę walidacji** oraz **4 godziny przerw**. Jedna godzina zegarowa odpowiada 60 minutom. Przerwy są wliczone do czasu trwania usługi. Usługa realizowana jest zdalnie w czasie rzeczywistym, na platformie Google Meet. Szkolenie przewidziane jest dla grupy od 2 do 30 osób.

2) Metody realizacji szkolenia

Usługa realizowana jest z wykorzystaniem metod aktywizujących i interaktywnych dostosowanych do formy zdalnej, w szczególności:

- prezentacji trenerskiej opartej na wizualnych przykładach,
- pokazu na żywo (live-demonstracji) konkretnych konfiguracji krok po kroku,
- analizy rzeczywistych scenariuszy ułatwiania pracy (case studies),
- indywidualnych i grupowych ćwiczeń praktycznych na darmowych narzędziach,
- dyskusji moderowanej i wspólnej wymiany dobrych praktyk.

3) Grupa docelowa

Usługa skierowana jest do:

- pracowników biurowych i administracyjnych,
- właścicieli firm i kadry zarządzającej sektora MŚP,
- specjalistów ds. sprzedaży, marketingu, HR, obsługi klienta i back-office,
- osób chcących uporządkować i zautomatyzować codzienną pracę przy użyciu nowych technologii,
- osób przygotowujących się do pracy w środowisku wykorzystującym narzędzia cyfrowe i AI,
- pracowników, którzy chcą świadomie i bezpiecznie korzystać z nowoczesnych rozwiązań technologicznych w pracy zawodowej.

4) Cel edukacyjny

Usługa „Nowe technologie w pracy biurowej i biznesie – praktyczne zastosowanie narzędzi cyfrowych” przygotowuje uczestników do sprawnego, zorganizowanego i bezpiecznego operowania w chmurowym środowisku pracy poprzez rozwinięcie wiedzy i umiejętności z zakresu:

- zintegrowanego korzystania z narzędzi chmurowych (wymiana informacji między formularzami, arkuszami i planerami),
- wdrażania prostych, wbudowanych automatyzacji procesów (automatyczne powiadomienia, reguły w planerach zadań),
- bezpiecznej, asynchronicznej i bezkonfliktowej pracy zespołowej na dokumentach wspólnych,
- samodzielnego projektowania prostych cyfrowych formularzy i przepływów danych.

5) Walidacja – zasady przeprowadzenia

Walidacja efektów uczenia się zostanie przeprowadzona w formie testu teoretycznego on-line z wynikiem generowanym automatycznie. Test walidacyjny obejmuje pytania odnoszące się do wszystkich efektów uczenia się i kryteriów ich weryfikacji wskazanych w Karcie Usługi. Wynik testu jest generowany automatycznie na podstawie klucza odpowiedzi, bez uznaniowej oceny osoby prowadzącej.

Warunkiem zaliczenia walidacji jest uzyskanie co najmniej 80% poprawnych odpowiedzi w teście.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 39

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 39 Wprowadzenie do szkolenia - wideokonferencja, chat	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	07-09-2026	08:00	09:00	01:00
2 z 39 Transformacja cyfrowa przedsiębiorstw i nowoczesne środowisko pracy - wideokonferencja, prezentacja	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	07-09-2026	09:00	10:00	01:00
3 z 39 -	Przerwa	-	07-09-2026	10:00	10:20	00:20

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 39 Google Workspace i Microsoft 365 w praktyce - pokazy na żywo, współdzielenie ekranu	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	07-09-2026	10:20	11:35	01:15
5 z 39 Zarządzanie zadaniami i organizacja pracy zespołowej - ćwiczenia interaktywne	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	07-09-2026	11:35	12:20	00:45
6 z 39 -	Przerwa	-	07-09-2026	12:20	12:40	00:20
7 z 39 Efektywna współpraca nad dokumentami online - ćwiczenia	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	07-09-2026	12:40	13:40	01:00
8 z 39 Formularze cyfrowe oraz elektroniczny obieg informacji - ćwiczenia	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	07-09-2026	13:40	14:40	01:00
9 z 39 -	Przerwa	-	07-09-2026	14:40	15:00	00:20
10 z 39 Warsztaty praktyczne – projekt cyfrowego procesu pracy - warsztat projektowy	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	07-09-2026	15:00	16:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 39 Wprowadzenie do sztucznej inteligencji i narzędzi generatywnych - wideokonferencja, prezentacja	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	08-09-2026	09:00	10:00	01:00
12 z 39 AI w codziennej pracy biurowej - ćwiczenia	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	08-09-2026	10:00	11:00	01:00
13 z 39 -	Przerwa	-	08-09-2026	11:00	11:15	00:15
14 z 39 Prompt engineering – skuteczna komunikacja z AI - ćwiczenia z promptowania	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	08-09-2026	11:15	12:45	01:30
15 z 39 -	Przerwa	-	08-09-2026	12:45	13:00	00:15
16 z 39 AI w analizie danych i arkuszach kalkulacyjnych - ćwiczenia analityczne	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	08-09-2026	13:00	14:15	01:15
17 z 39 -	Przerwa	-	08-09-2026	14:15	14:30	00:15
18 z 39 Bezpieczeństwo korzystania ze sztucznej inteligencji - dyskusja moderowana	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	08-09-2026	14:30	15:30	01:00
19 z 39 -	Przerwa	-	08-09-2026	15:30	15:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
20 z 39 Warsztaty praktyczne – tworzenie dokumentów z wykorzystaniem AI - warsztat	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	08-09-2026	15:45	17:00	01:15
21 z 39 Wprowadzenie do automatyzacji procesów biznesowych - wideokonferencja	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	09-09-2026	09:00	10:00	01:00
22 z 39 Integracja aplikacji biznesowych - ćwiczenia	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	09-09-2026	10:00	11:00	01:00
23 z 39 -	Przerwa	-	09-09-2026	11:00	11:20	00:20
24 z 39 Platformy automatyzacji procesów - pokazy i ćwiczenia	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	09-09-2026	11:20	12:50	01:30
25 z 39 -	Przerwa	-	09-09-2026	12:50	13:10	00:20
26 z 39 Automatyczne raportowanie i przepływy informacji - ćwiczenia	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	09-09-2026	13:10	14:40	01:30
27 z 39 -	Przerwa	-	09-09-2026	14:40	15:00	00:20
28 z 39 Wykorzystanie sztucznej inteligencji w automatyzacji procesów - ćwiczenia	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	09-09-2026	15:00	16:15	01:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
29 z 39 Warsztaty praktyczne – projektowanie zautomatyzowanego procesu biznesowego - warsztat	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	09-09-2026	16:15	17:00	00:45
30 z 39 Strategia wdrażania nowych technologii w przedsiębiorstwie - wideokonferencja	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	10-09-2026	09:00	10:00	01:00
31 z 39 Cyfrowe zarządzanie dokumentacją i informacją - ćwiczenia	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	10-09-2026	10:00	11:00	01:00
32 z 39 -	Przerwa	-	10-09-2026	11:00	11:15	00:15
33 z 39 Zastosowanie AI w marketingu, sprzedaży, HR i obsłudze klienta - ćwiczenia	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	10-09-2026	11:15	12:30	01:15
34 z 39 -	Przerwa	-	10-09-2026	12:30	12:45	00:15
35 z 39 Bezpieczeństwo cyfrowe i zarządzanie ryzykiem technologicznym - wideokonferencja	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	10-09-2026	12:45	13:45	01:00
36 z 39 -	Przerwa	-	10-09-2026	13:45	14:00	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
37 z 39 Warsztaty projektowe – przygotowanie planu wdrożenia nowych technologii - warsztat	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	10-09-2026	14:00	15:45	01:45
38 z 39 -	Przerwa	-	10-09-2026	15:45	16:00	00:15
39 z 39 -	Walidacja	DOMINIK HAMERA	10-09-2026	16:00	17:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	32:00
w tym suma godzin zajęć	27:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	04:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	37:15

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 z 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	5 658,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	176,81 PLN
Koszt osobogodziny netto	143,75 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	32:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

DOMINIK HAMERA

Dominik Hamera – trener i doradca biznesowy z ponad 10-letnim doświadczeniem w realizacji szkoleń z zakresu rozwoju kompetencji zawodowych, transformacji cyfrowej oraz wykorzystania nowoczesnych technologii w środowisku pracy. Absolwent Akademii Wychowania Fizycznego w Warszawie na kierunku menedżerskim. Posiada udokumentowane doświadczenie obejmujące ponad 2000 godzin zrealizowanych szkoleń oraz ponad 3000 przeszkolonych uczestników. W ostatnich 5 latach przeprowadził ponad 300 godzin szkoleń i warsztatów z zakresu wykorzystania narzędzi cyfrowych, nowych technologii oraz rozwiązań wspierających efektywną pracę biurową i biznesową. Prowadzone przez niego szkolenia obejmują m.in. praktyczne wykorzystanie narzędzi cyfrowych w codziennej pracy, organizację i automatyzację procesów biurowych, współpracę z wykorzystaniem aplikacji online, bezpieczne korzystanie z technologii oraz zastosowanie narzędzi opartych na sztucznej inteligencji w pracy administracyjnej i biznesowej. Szkolenia realizuje dla kadry kierowniczej, pracowników administracyjnych i biurowych oraz zespołów wsparcia, prowadząc zajęcia w praktycznej, warsztatowej formule oraz w formie zdalnej.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe zostaną przekazane uczestnikom drogą mailową w formacie PDF.

Uczestnik otrzyma:

1. skrypt szkoleniowy obejmujący zagadnienia omawiane podczas usługi, w szczególności: zastosowanie nowych technologii w pracy biurowej i biznesie, wykorzystanie AI, automatyzację prostych procesów, organizację pracy cyfrowej, komunikację online oraz bezpieczeństwo danych,
2. prezentację multimedialną wykorzystywaną podczas szkolenia,
3. checklisty i zestawienia pomagające w doborze narzędzi cyfrowych do konkretnych zadań zawodowych,
4. materiały ćwiczeniowe z przykładami zastosowania narzędzi cyfrowych, AI i automatyzacji w pracy,

5. zestaw praktycznych wskazówek dotyczących bezpiecznego i odpowiedzialnego korzystania z nowych technologii.

Warunki uczestnictwa

Warunki uczestnictwa:

- ukończone 18 lat,
- podstawowa umiejętność obsługi komputera oraz korzystania z Internetu,
- dostęp do komputera lub laptopa z aktualną przeglądarką internetową (w przypadku szkolenia realizowanego online),
- posiadanie aktywnego adresu e-mail umożliwiającego rejestrację w wykorzystywanych podczas szkolenia narzędziach,
- motywacja do rozwijania kompetencji cyfrowych oraz wdrażania nowoczesnych technologii w codziennej pracy,
- gotowość do aktywnego udziału w ćwiczeniach praktycznych i wykonywania zadań podczas szkolenia,
- brak konieczności posiadania wcześniejszego doświadczenia w zakresie sztucznej inteligencji lub zaawansowanych narzędzi cyfrowych – szkolenie rozpoczyna się od podstaw i stopniowo rozwija omawiane zagadnienia.

Informacje dodatkowe

1. Jeśli usługa będzie finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych, będzie korzystać ze zwolnienia od podatku VAT 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 (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 832).
2. Uczestnik szkolenia otrzyma zaświadczenie o ukończeniu szkolenia dopiero po pozytywnym wyniku walidacji. Warunkiem otrzymania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia jest uzyskanie pozytywnego wyniku walidacji oraz frekwencja na poziomie co najmniej 80% czasu trwania usługi.

Warunki techniczne

1. **Platforma komunikacyjna** – Google Meet.

2. **Wymagania sprzętowe:**

- komputer z aktualnym systemem (Windows 10 lub nowszy / macOS 12 lub nowszy / aktualna dystrybucja Linux),
- aktualna przeglądarka (Chrome/Edge/Firefox/Safari – co najmniej dwie ostatnie wersje),
- stabilne łącze internetowe o przepustowości min. 10 Mb/s (pobieranie) i 2 Mb/s (wysyłanie),
- sprawna kamera komputerowa i mikrofon,
- sprawne słuchawki/ głośniki.

1. **Okres ważności linku:** od godziny zegarowej przed godziną rozpoczęcia szkolenia w dniu pierwszym do godziny zegarowej po zakończeniu szkolenia w dniu ostatnim.

Kontakt



NATALIA DYMEK

E-mail nataliadymek.praca@gmail.com

Telefon (+48) 661 360 570