



Sztuczna inteligencja w pracy biurowej i administracji z elementami zielonych kompetencji - intensywne warsztaty jednodniowe

Numer usługi 2026/07/27/216654/3712105

2 900,00 PLN brutto
2 900,00 PLN netto
362,50 PLN brutto/h
362,50 PLN netto/h
279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

ISK

GREENNOVATION

SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 08:00 h
- 📅 26.09.2026 do 26.09.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	Pracownicy biurowi i administracyjni: osoby zatrudnione w sekretariatach, działach obsługi klienta, kadrach, księgowości i administracji mikro, małych i średnich przedsiębiorstwach oraz instytucji, a także osoby w wieku 55+, osoby przekwalifikowujące się (w tym z sektora górniczego i okołogórniczego) i osoby wchodzące na rynek pracy, które chcą wykorzystać narzędzia AI do usprawnienia codziennych zadań biurowych. Poziom: podstawowy / średniozaawansowany. Zajęcia realizowane w weekend.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	25-09-2026
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

Usługa przygotowuje uczestnika do efektywnego, bezpiecznego i zrównoważonego rozpoczęcia pracy z narzędziami AI w zadaniach biurowych i administracyjnych. Po jej zakończeniu uczestnik charakteryzuje zastosowania i ograniczenia narzędzi AI, rozróżnia elementy polecenia (promptu) dla korespondencji, dokumentów i zestawień danych, wskazuje

zasady zielonego biura i zrównoważonego korzystania z technologii oraz rozpoznaje sytuacje ryzykowne (RODO, poufność) i wskazuje sposób postępowania.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje zastosowania i ograniczenia narzędzi AI (ChatGPT, Claude, Gemini, Microsoft Copilot, Canva AI) w zadaniach biurowych i administracyjnych	Wskazuje narzędzia AI i ich zastosowania adekwatne do zadań realizowanych na własnym stanowisku pracy (korespondencja, dokumenty, zestawienia danych); wymienia ograniczenia narzędzi (halucynacje, aktualność danych, konieczność weryfikacji)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia elementy skutecznego polecenia (promptu) dla zadań biurowych – korespondencji, dokumentów oraz zestawień i podsumowań danych	Wskazuje elementy poprawnie zbudowanego polecenia (rola, kontekst, format, ton, odbiorca); rozpoznaje polecenia wymagające usunięcia danych osobowych lub informacji poufnych przed wprowadzeniem do narzędzia AI	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wskazuje zasady zielonego biura i zrównoważonego korzystania z technologii cyfrowych (zielone kompetencje)	Wymienia praktyki ograniczające zużycie zasobów w środowisku pracy biurowej (paperless, efektywność energetyczna, higiena danych cyfrowych – green IT); wskazuje zastosowania AI wspierające działania prośrodowiskowe organizacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozpoznaje sytuacje ryzykowne w pracy biurowej z narzędziami AI i wskazuje właściwy sposób postępowania	Rozpoznaje na przykładach naruszenia zasad ochrony danych osobowych (RODO) i poufności informacji firmowych; dobiera zgodny z zasadami sposób postępowania	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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Podział: ok. 33% teoria / 67% praktyka. Łącznie 6 h zegarowych zajęć + 1 h walidacji. Narzędzia wykorzystywane w trakcie usługi: ChatGPT, Claude, Gemini, Microsoft Copilot, Canva AI (konta bezpłatne).

Moduł 1. AI w nowoczesnym biurze – narzędzia i skuteczne polecenia (teoria 1 h, praktyka 1 h)

- narzędzia generatywnej AI przydatne w pracy biurowej – przegląd (ChatGPT, Claude, Gemini, Copilot, Canva AI)
- możliwości i ograniczenia AI: weryfikacja treści, halucynacje, aktualność danych
- budowa skutecznego polecenia (promptu) dla zadań biurowych
- ćwiczenie wprowadzające na przykładach stanowiskowych

Moduł 2. Dokumenty, e-maile i dane z pomocą AI (teoria 0,5 h, praktyka 1,5 h)

- redagowanie i korekta e-maili, pism, notatek i protokołów
- streszczenia dokumentów oraz zestawienia i podsumowania danych
- dostosowanie tonu i formy do odbiorcy
- ćwiczenia na realnych (zanonimizowanych) przykładach uczestników

Moduł 3. Zielone biuro oraz bezpieczne korzystanie z AI (teoria 0,5 h, praktyka 1,5 h)

- zasady zielonego biura: paperless, efektywność energetyczna, higiena danych cyfrowych (green IT)
- AI jako wsparcie działań prośrodowiskowych w organizacji
- dane osobowe, poufność i RODO w pracy biurowej z AI
- opracowanie listy zielonych praktyk dla własnego stanowiska – ćwiczenie

Powiązanie z obszarami kompetencji cyfrowych (DigComp)

- Obszar 1. Informacja i dane: wyszukiwanie informacji z pomocą AI, krytyczna ocena i weryfikacja treści generowanych, streszczenia dokumentów (Moduły 1-2).
- Obszar 2. Komunikacja i współpraca: redagowanie korespondencji e-mail, pism i komunikatów z dostosowaniem tonu do odbiorcy (Moduł 2).
- Obszar 3. Tworzenie treści cyfrowych: dokumenty biurowe, notatki, protokoły, zestawienia i podsumowania danych (Moduł 2).
- Obszar 4. Bezpieczeństwo: RODO, poufność informacji firmowych, higiena danych cyfrowych i zielone praktyki (green IT) (Moduł 3).

Obszar 5. Rozwiązywanie problemów: dobór narzędzia AI do zadania stanowiskowego, budowa poleceń, samodzielna praca warsztatowa (Moduły 1-3).

Warunki organizacyjne: grupa 2-20 osób, każdy uczestnik pracuje na własnym stanowisku komputerowym z indywidualnym kontem w narzędziach AI; zajęcia na żywo z interakcją (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu, indywidualna informacja zwrotna).

Sposób organizacji walidacji: walidacja (1 h) realizowana jest wyłącznie metodą „test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie” – test online złożony z pytań zamkniętych (jednokrotnego i wielokrotnego wyboru), obejmujący wszystkie efekty uczenia się i kryteria weryfikacji; wynik generowany jest automatycznie, bez udziału osoby oceniającej, przez porównanie odpowiedzi z kluczem przygotowanym przez eksperta merytorycznego (rozdzielność kształcenia i walidacji). Próg zaliczenia: minimum 70% poprawnych odpowiedzi; wynik przekazywany uczestnikowi bezpośrednio po zakończeniu testu; pozytywny wynik uprawnia do otrzymania zaświadczenia (certyfikatu) potwierdzającego nabycie kompetencji. Nadzór organizacyjny nad przebiegiem testu (udostępnienie testu online) może prowadzić osoba niewskazywana w sekcji „Osoby prowadzące” ani w harmonogramie.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 7

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Moduł 1. AI w nowoczesnym biurze – narzędzia i skuteczne polecenia	Zajęcia	dr inż. Sebastian Temich	26-09-2026	08:00	10:00	02:00
2 z 7 -	Przerwa	-	26-09-2026	10:00	10:15	00:15
3 z 7 Moduł 2. Dokumenty, e-maile i dane z pomocą AI	Zajęcia	dr inż. Sebastian Temich	26-09-2026	10:15	12:15	02:00
4 z 7 -	Przerwa	-	26-09-2026	12:15	12:45	00:30
5 z 7 Moduł 3. Zielone biuro oraz bezpieczne korzystanie z AI	Zajęcia	dr inż. Sebastian Temich	26-09-2026	12:45	14:45	02:00
6 z 7 -	Przerwa	-	26-09-2026	14:45	15:00	00:15
7 z 7 -	Walidacja	dr inż. Sebastian Temich	26-09-2026	15:00	16:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	08:00
w tym suma godzin zajęć	06:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	09:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 900,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	362,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	362,50 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	08:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

dr inż. Sebastian Temich

Trener z ponad 10-letnim doświadczeniem w obszarze sztucznej inteligencji, analizy danych i transformacji cyfrowej, wyspecjalizowany w zastosowaniach AI w zielonej gospodarce (OZE, technologie niskoemisyjne, GOZ, raportowanie ESRS/CSRD). Doktor nauk technicznych w dyscyplinie elektronika, specjalność sztuczna inteligencja (Politechnika Śląska, 2020); autor publikacji indeksowanych w Scopus dotyczących AI w prognozowaniu zużycia energii. Doświadczony dydaktyk – wykładowca studiów MBA (Politechnika Śląska, Uniwersytet Śląski, Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach) w zakresie Industry 4.0, ESG i transformacji cyfrowej. Od 2022 r. ekspert Grupy Roboczej ds. Sztucznej Inteligencji (GRAI) przy Ministerstwie Cyfryzacji, m.in. w pracach nad wdrażaniem AI Act – bezpośrednie zaplecze dla modułu o bezpiecznym korzystaniu z AI (RODO, poufność); doświadczenie w transformacji cyfrowej organizacji bezpośrednio odpowiada tematyce automatyzacji pracy biurowej.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- prezentacja szkoleniowa w formie PDF,
- zestaw przykładowych poleceń (promptów) dla zadań biurowych i administracyjnych,

- wzory dokumentów i zestawień wypracowanych na warsztatach,
- lista zielonych praktyk cyfrowych dla stanowiska pracy biurowej.

Warunki uczestnictwa

Warunki uczestnictwa

- zalecana podstawowa znajomość obsługi komputera, pakietu biurowego i poczty elektronicznej,
- dostęp do komputera z łączem internetowym, kamerą i mikrofonem (szczegóły w polu 10.1),
- założenie bezpłatnego indywidualnego konta w narzędziu generatywnej AI (instrukcja przekazywana przed szkoleniem),
- udział w minimum 80% czasu zajęć jako warunek przystąpienia do walidacji (frekwencja rozdzielona od wyniku walidacji).

Informacje dodatkowe

- Imienny certyfikat (zaświadczenie o nabyciu kompetencji) wydawany po pozytywnym wyniku walidacji; zawiera opis efektów uczenia się.
- Organizator zapewnia dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z ustawą z 19.07.2019 r. (Dz.U. 2022 poz. 2240) oraz Standardami dostępności dla polityki spójności 2021–2027; prosimy o kontakt przed zapisem.
- Usługa może być rejestrowana/monitorowana na potrzeby kontroli Operatora PSF / Administratora Regionalnego BUR / PARP.

Warunki techniczne

- platforma/komunikator: Google Meet – spotkanie na żywo z równoczesnym udziałem uczestników i prowadzącego,
- sprzęt: komputer lub laptop z aktualną przeglądarką (Chrome, Edge lub Firefox); obowiązkowo kamera i mikrofon (wymóg wzoru dla usługi zdalnej w czasie rzeczywistym); głośniki lub słuchawki,
- łącze internetowe: minimum 10 Mb/s (pobieranie), zalecane łącze stałe,
- oprogramowanie: przeglądarka internetowa oraz bezpłatne konto w narzędziu generatywnej AI umożliwiające dostęp do prezentowanych treści i materiałów; obecność uczestników jest rejestrowana.

Kontakt



Iwona Kapustka

E-mail iwona.kapustka@iskt.pl

Telefon (+48) 504 083 825