



KORYCKI &
GRACZYK
CONSULTING
GROUP SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

839 ocen

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

Numer usługi 2026/07/29/161638/3716298

- 📍 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 24:00 h
- 📅 17.09.2026 do 19.09.2026

2 638,35 PLN brutto
2 145,00 PLN netto
109,93 PLN brutto/h
89,38 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

16-09-2026

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
Omawia podstawowe pojęcia związane z nowymi technologiami w pracy, w tym AI, automatyzacją, narzędziami chmurowymi i cyberbezpieczeństwem.	Uczestnik definiuje pojęcia i wskazuje ich znaczenie w środowisku zawodowym.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia obszary zastosowania nowoczesnych narzędzi cyfrowych w pracy biurowej i biznesowej.	Uczestnik wskazuje co najmniej trzy obszary zastosowania technologii oraz podaje przykłady ich praktycznego użycia.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera narzędzia cyfrowe do konkretnych potrzeb zawodowych.	Uczestnik analizuje przykładowe sytuacje i wskazuje adekwatne rozwiązania technologiczne.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozpoznaje zasady bezpiecznego i odpowiedzialnego korzystania z nowych technologii.	Identyfikuje podstawowe ryzyka dotyczące bezpieczeństwa danych, prywatności i błędów automatyzacji oraz wskazuje właściwe sposoby ich ograniczania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera sposób wykorzystania narzędzi cyfrowych i prostych automatyzacji do usprawniania codziennych zadań.	Na podstawie opisanej sytuacji zawodowej wybiera prawidłowy sposób uporządkowania informacji, skonfigurowania formularza, powiadomienia, tablicy zadań lub prostego przepływu danych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Identyfikuje ograniczenia i ryzyka związane z wdrażaniem nowych technologii.	Uczestnik omawia najczęstsze błędy we wdrożeniach i wskazuje sposoby ich ograniczania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

Dzień 1 – Podstawy technologii chmurowych, bezpieczny obieg dokumentów i cyfrowa współpraca

(8 godzin zegarowych, w tym 5 godzin zajęć teoretycznych, 1 godzina 45 minut zajęć praktycznych oraz 1 godzina 15 minut przerw; 8:00–16:00)

08:00 – 08:45 | Wprowadzenie do szkolenia i kluczowe pojęcia nowych technologii – wideokonferencja / prezentacja – część teoretyczna (45 min)

Cel i zakres szkolenia, zasady efektywnej pracy online. Omówienie pojęć: sztuczna inteligencja (AI), chmura obliczeniowa, automatyzacja i cyberbezpieczeństwo w codziennej pracy biurowej.

08:45 – 09:45 | Przegląd ekosystemów biurowych i obszary zastosowania – prezentacja – część teoretyczna (60 min)

Google Workspace vs Microsoft 365 – jak wycisnąć 100% z posiadanych licencji i dobrać narzędzia do potrzeb organizacji. Praca w modelu hybrydowym oraz optymalizacja zadań i czasu.

09:45 – 10:00 | Przerwa kawowa (15 min)

10:00 – 11:00 | Zaawansowana współpraca i obieg dokumentów w chmurze – prezentacja / pokaz na żywo – część teoretyczna (60 min)

Bezpieczne struktury folderów na Dysku Google / OneDrive. Zaawansowane zarządzanie uprawnieniami (odczyt, komentowanie, edycja, blokowanie pobierania). Praca grupowa na dokumentach w czasie rzeczywistym: śledzenie zmian, wersjonowanie dokumentów i przypisywanie zadań w komentarzach.

11:00 – 11:45 | Inteligentne formularze i automatyczny przepływ danych – prezentacja / pokaz na żywo – część teoretyczna (45 min)

Tworzenie zaawansowanych formularzy online (Google Forms / MS Forms) do zbierania danych od klientów lub pracowników. Łączenie formularzy z arkuszami kalkulacyjnymi (Sheets / Excel) i konfiguracja automatycznych powiadomień e-mail.

11:45 – 12:00 | Przerwa kawowa (15 min)

12:00 – 12:45 | Cyfrowe zarządzanie zadaniami i wbudowana automatyzacja – prezentacja – część teoretyczna (45 min)

Praca z tablicami cyfrowymi (Trello / MS Planner) na poziomie zespołowym. Wprowadzenie do wbudowanej automatyzacji (np. robot Butler w Trello): ustawianie reguł automatycznego wysyłania e-maili, dodawania checklist czy przypisywania osób odpowiedzialnych.

12:45 – 13:30 | Bezpieczeństwo informacji i ochrona danych w praktyce – prezentacja / czat – część teoretyczna (45 min)

Bezpieczne dzielenie się danymi na zewnątrz firmy (linki wygasające, hasła do folderów). Higiena cyfrowa: menedżery haseł, logowanie dwuetapowe (2FA). Ochrona przed phishingiem, fałszywymi fakturami oraz zasady RODO w codziennej pracy chmurowej.

13:30 – 14:15 | Przerwa obiadowa (45 min)

14:15 – 16:00 | Ćwiczenia praktyczne: Konfiguracja zintegrowanego minioobiegu danych – warsztaty / ćwiczenia – część praktyczna (105 min)

Wspólne warsztaty na żywo. Uczestnicy konfiguruje prosty i połączony system.

Dzień 2 – Sztuczna Inteligencja (AI) w pracy biurowej i analiza ryzyk wdrożeniowych

(8 godzin zegarowych, w tym 5 godzin zajęć teoretycznych, 1 godzina 45 minut zajęć praktycznych oraz 1 godzina 15 minut przerw; 8:00–16:00)

08:00 – 08:45 | Sztuczna Inteligencja w codziennej pracy biurowej – wideokonferencja / prezentacja – część teoretyczna (45 min)

Czym jest generatywna AI (ChatGPT, Copilot, Gemini) i jak zmienia standardy pracy biurowej. Przegląd pojęć oraz możliwości wykorzystania narzędzi AI w komunikacji i organizacji pracy.

08:45 – 09:45 | Praktyczny dobór narzędzi AI i sztuka promptowania – prezentacja / pokaz na żywo – część teoretyczna (60 min)

Dobór rozwiązań AI do konkretnych potrzeb (tworzenie pism, ofert, streszczanie raportów, redagowanie treści). Metodyka precyzyjnego formułowania poleceń (Prompt Engineering) w celu uzyskiwania rzetelnych odpowiedzi.

09:45 – 10:00 | Przerwa kawowa (15 min)

10:00 – 11:00 | Tworzenie zaawansowanych struktur zbierania informacji – prezentacja / pokaz na żywo – część teoretyczna (60 min)

Zaawansowane typy pytań w formularzach cyfrowych, walidacja wprowadzanych danych oraz automatyczna segmentacja odpowiedzi na potrzeby dalszego przetwarzania.

11:00 – 11:45 | Wykorzystanie AI do porządkowania i przetwarzania danych – prezentacja / pokaz na żywo – część teoretyczna (45 min)

Automatyczne czyszczenie, formatowanie i kategoryzacja danych w arkuszach z wykorzystaniem funkcji AI oraz wspomaganych formuł kalkulacyjnych.

11:45 – 12:00 | Przerwa kawowa (15 min)

12:00 – 12:45 | Prawne i bezpieczne aspekty stosowania AI – prezentacja / czat – część teoretyczna (45 min)

Ochrona tajemnicy przedsiębiorstwa, prawa autorskie a AI oraz bezpieczne przetwarzanie danych osobowych (RODO) przy wprowadzaniu danych do narzędzi zewnętrznych.

12:45 – 13:30 | Ograniczenia, ryzyka i błędy automatyzacji oraz AI – prezentacja / czat – część teoretyczna (45 min)

Identyfikacja podstawowych ryzyk związanych z błędami automatyzacji, prywatnością i halucynacjami AI. Omówienie najczęstszych błędów we wdrożeniach i sposobów ich ograniczania.

13:30 – 14:15 | Przerwa obiadowa (45 min)

14:15 – 16:00 | Ćwiczenia praktyczne: Wspomaganie obiegów biurowych za pomocą AI – warsztaty / ćwiczenia – część praktyczna (105 min)

Warsztaty na żywo: przygotowanie procedury obsługi zgłoszenia lub zapytania ofertowego przy użyciu dedykowanych promptów, inteligentnych szablonów oraz formularza zbierania danych.

Dzień 3 – Zintegrowane przepływy pracy, dobór narzędzi i walidacja końcowa

(8 godzin zegarowych, w tym 5 godzin zajęć teoretycznych, 45 minut zajęć praktycznych, 1 godzina walidacji oraz 1 godzina 15 minut przerw; 8:00–16:00)

08:00 – 08:45 | Standardy organizacji cyfrowego miejsca pracy – wideokonferencja / prezentacja – część teoretyczna (45 min)

Zasady uporządkowania informacji w organizacjach. Eliminowanie tzw. „silosów informacyjnych” i wprowadzanie jednolitego, przejrzystego obiegu danych w firmie.

08:45 – 09:45 | Wbudowane reguły i zaawansowane przepływy w planerach – prezentacja / pokaz na żywo – część teoretyczna (60 min)

Projektowanie reguł zależnych od warunków (np. termin wykonania, priorytet, zmiana etapu). Automatyczne przydzielanie zadań członkom zespołu oraz zarządzanie powiadomieniami.

09:45 – 10:00 | Przerwa kawowa (15 min)

10:00 – 11:00 | Projektowanie wieloetapowych obiegu informacji – prezentacja / pokaz na żywo – część teoretyczna (60 min)

Praktyczne łączenie zbierania danych z formularzy, automatycznego generowania powiadomień e-mail i rejestracji zdarzeń na tablicach zespołowych.

11:00 – 11:45 | Analiza potrzeb firmy i dobór rozwiązań technologicznych – prezentacja – część teoretyczna (45 min)

Dobór narzędzi cyfrowych do konkretnych potrzeb zawodowych i specyfiki organizacji. Porównanie wariantów bezpłatnych i płatnych pod kątem funkcjonalności i bezpieczeństwa.

11:45 – 12:00 | Przerwa kawowa (15 min)

12:00 – 12:45 | Studium przypadków: Najczęstsze błędy wdrożeniowe i ich ograniczenie – prezentacja / czat – część teoretyczna (45 min)

Analiza błędnych wdrożeń technologii i automatyzacji w firmach. Wskazanie sposobów eliminowania oporu przed zmianą oraz błędów w konfiguracji przepływów.

12:45 – 13:30 | Dobre praktyki higieny cyfrowej i odpowiedzialnego korzystania z technologii – prezentacja / czat – część teoretyczna (45 min)

Utrzymanie porządku w procesach cyfrowych, regularny audyt uprawnień dostępowych oraz zasady ciągłego podnoszenia kompetencji cyfrowych w zespole.

13:30 – 14:15 | Przerwa obiadowa (45 min)

14:15 – 15:00 | Ćwiczenia praktyczne: Projektowanie kompleksowego przepływu pracy – warsztaty / ćwiczenia – część praktyczna (45 min)

Warsztaty na żywo: przygotowanie syntezy zdobytych umiejętności i zaprojektowanie docelowego obiegu zadań w narzędziach cyfrowych.

15:00 – 16:00 | Walidacja końcowa: Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie – walidacja (60 min)

Końcowy test on-line podsumowujący pełen zakres 3-dniowego szkolenia (narzędzia chmurowe, AI, automatyzacja, bezpieczeństwo danych). Wynik generowany automatycznie.

1) Godziny i forma realizacji usługi

Szkolenie trwa łącznie **24 godziny zegarowe** (1 godzina = 60 minut). Przerwy wliczane są w czas trwania usługi. Usługa realizowana jest zdalnie w czasie rzeczywistym, na platformie Google Meet. Szkolenie przewidziane jest od dwóch do trzydziestu 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) 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: 31

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 31 Wprowadzenie do szkolenia i kluczowe pojęcia nowych technologii – wideokonferencja / prezentacja – część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	17-09-2026	08:00	08:45	00:45
2 z 31 Przegląd ekosystemów biurowych i obszary zastosowania – prezentacja – część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	17-09-2026	08:45	09:45	01:00
3 z 31 -	Przerwa	-	17-09-2026	09:45	10:00	00:15
4 z 31 Zaawansowana współpraca i obieg dokumentów w chmurze – prezentacja / pokaz na żywo – część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	17-09-2026	10:00	11:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 31 Inteligentne formularze i automatyczny przepływ danych – prezentacja / pokaz na żywo – część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	17-09-2026	11:00	11:45	00:45
6 z 31 -	Przerwa	-	17-09-2026	11:45	12:00	00:15
7 z 31 Cyfrowe zarządzanie zadaniami i wbudowana automatyzacja – prezentacja – część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	17-09-2026	12:00	12:45	00:45
8 z 31 Bezpieczeństwo informacji i ochrona danych w praktyce – prezentacja / czat – część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	17-09-2026	12:45	13:30	00:45
9 z 31 -	Przerwa	-	17-09-2026	13:30	14:15	00:45
10 z 31 Ćwiczenia praktyczne: Konfiguracja zintegrowanego minioobiegu danych – warsztaty / ćwiczenia – część praktyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	17-09-2026	14:15	16:00	01:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 31 Sztuczna Inteligencja w codziennej pracy biurowej – wideokonfere ncja / prezentacja – część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	18-09-2026	08:00	08:45	00:45
12 z 31 Praktyczny dobór narzędzi AI i sztuka promptowania – prezentacja / pokaz na żywo – część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	18-09-2026	08:45	09:45	01:00
13 z 31 -	Przerwa	-	18-09-2026	09:45	10:00	00:15
14 z 31 Tworzenie zaawansowan ych struktur zbierania informacji – prezentacja / pokaz na żywo – część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	18-09-2026	10:00	11:00	01:00
15 z 31 Wykorzystani e AI do porządkowani a i przetwarzania danych – prezentacja / pokaz na żywo – część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	18-09-2026	11:00	11:45	00:45
16 z 31 -	Przerwa	-	18-09-2026	11:45	12:00	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
17 z 31 Prawne i bezpieczne aspekty stosowania AI – prezentacja / czat – część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	18-09-2026	12:00	12:45	00:45
18 z 31 Ograniczenia, ryzyka i błędy automatyzacji oraz AI – prezentacja / czat – część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	18-09-2026	12:45	13:30	00:45
19 z 31 -	Przerwa	-	18-09-2026	13:30	14:15	00:45
20 z 31 Ćwiczenia praktyczne: Wspomaganie obiegu biurowych za pomocą AI – warsztaty / ćwiczenia – część praktyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	18-09-2026	14:15	16:00	01:45
21 z 31 Standardy organizacji cyfrowego miejsca pracy – wideokonferencja / prezentacja – część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	19-09-2026	08:00	08:45	00:45
22 z 31 Wbudowane reguły i zaawansowane przepływy w planerach – prezentacja / pokaz na żywo – część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	19-09-2026	08:45	09:45	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
23 z 31 -	Przerwa	-	19-09-2026	09:45	10:00	00:15
24 z 31 Projektowanie wieloetapowych obiegów informacji – prezentacja / pokaz na żywo – część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	19-09-2026	10:00	11:00	01:00
25 z 31 Analiza potrzeb firmy i dobór rozwiązań technologicznych – prezentacja – część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	19-09-2026	11:00	11:45	00:45
26 z 31 -	Przerwa	-	19-09-2026	11:45	12:00	00:15
27 z 31 Studium przypadków: Najczęstsze błędy wdrożeniowe i ich ograniczenie – prezentacja / czat – część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	19-09-2026	12:00	12:45	00:45
28 z 31 Dobre praktyki higieny cyfrowej i odpowiedzialnego korzystania z technologii – prezentacja / czat – część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	19-09-2026	12:45	13:30	00:45
29 z 31 -	Przerwa	-	19-09-2026	13:30	14:15	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
30 z 31 Ćwiczenia praktyczne: Projektowanie kompleksowego przepływu pracy – warsztaty / ćwiczenia – część praktyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	19-09-2026	14:15	15:00	00:45
31 z 31 -	Walidacja	DOMINIK HAMERA	19-09-2026	15:00	16:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	24:00
w tym suma godzin zajęć	19:15
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	03:45
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	27:00

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, 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	2 638,35 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 145,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	109,93 PLN
Koszt osobogodziny netto	89,38 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	24:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

DOMINIK HAMERA

Jestem doświadczonym szkoleniowcem i doradcą biznesowym z 10-letnim stażem, specjalizującym się w pozyskiwaniu funduszy (ponad 200 mln zł dla klientów) oraz kompleksowym wsparciu w zarządzaniu, motywacji i optymalizacji procesów organizacyjnych. Absolwent AWF Warszawa (kierunek: Wychowanie Fizyczne, specjalność: Menedżer), łączę wiedzę akademicką z praktyką biznesową, prowadząc szkolenia z zakresu tworzenia dokumentów unijnych, automotywacji, radzenia sobie ze stresem oraz skutecznego zarządzania dla właścicieli firm, kadry kierowniczej i sektora MŚP. Z ponad 2000 godzin szkoleń i 3000 przeszkolonych osób, oferuję spersonalizowane rozwiązania, które przekładają się na mierzalne sukcesy – od pozyskania finansowania po wzrost efektywności zespołów. W ciągu ostatnich pięciu lat prowadził szkolenia i konsultacje dotyczące cyfryzacji procesów, wykorzystania narzędzi chmurowych, automatyzacji pracy biurowej oraz zastosowania AI w działalności przedsiębiorstw. W praktyce wykorzystuje Google Workspace, Microsoft 365, formularze cyfrowe, arkusze kalkulacyjne, narzędzia do zarządzania zadaniami oraz rozwiązania generatywnej AI. Posiada doświadczenie w projektowaniu obiegu informacji, automatyzacji dokumentacji i wdrażaniu narzędzi cyfrowych w organizacjach sektora MŚP.

Moja misja? Przekazywać wiedzę, która napędza rozwój zarówno firm, jak i ich zespołów.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe zostaną przekazane uczestnikom drogą mailową w formacie PDF.

Uczestnik otrzyma:

- 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,
- 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 **pozytywny wynik walidacji** oraz **frekwencja na poziomie 80%**.

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