



DMK CONSULTING
DAWID JAWORSKI

★★★★★ 4,9 / 5

125 ocen

Pracownik biurowy z elementami obsługi komputera i AI – szkolenie zakończone certyfikacją zawodową.

Numer usługi 2026/07/30/165146/3719109

📍 Kielce

🏢 Usługa szkoleniowa

📅 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 20:00 h

📅 31.08.2026 do 02.09.2026

5 300,00 PLN brutto

5 300,00 PLN netto

265,00 PLN brutto/h

265,00 PLN netto/h

154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Grupa docelowa usługi	Usługa jest w szczególności przeznaczona dla osób chcących podjąć pracę na stanowiskach administracyjno-biurowych (np. pracownik biurowy, asystent/ka zarządu, rejestrator/ka czy pracownik sekretariatu), a także dla obecnych pracowników biurowych i administracyjnych, którzy dążą do automatyzacji codziennych zadań, usprawnienia pracy w programie MS Excel oraz wdrożenia narzędzi AI w swojej rutynie zawodowej. Program skierowany jest również do osób powracających na rynek pracy lub planujących przebranżowienie, potrzebujących formalnego potwierdzenia kompetencji cyfrowych i administracyjnych za pomocą zawodowego certyfikatu. Nie są wymagane specjalistyczne kwalifikacje ani wcześniejsze doświadczenie.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	4
Data zakończenia rekrutacji	28-08-2026
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

Pracownik biurowy z elementami obsługi komputera i AI – szkolenie przygotowuje do samodzielnego organizowania pracy biurowej, efektywnej analizy i przetwarzania danych w arkuszu MS Excel, automatyzacji powtarzalnych zadań z wykorzystaniem narzędzi sztucznej inteligencji (AI) oraz bezpiecznego zarządzania dokumentacją cyfrową zgodnie z zasadami cyberbezpieczeństwa i higieny pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia elementy ergonomicznego stanowiska pracy biurowej i ich wpływ na zdrowie.	Wymienia podstawowe elementy ergonomii: wysokość monitora, położenie klawiatury, oparcie dla pleców. Wyjaśnia konsekwencje niewłaściwej ergonomii stanowiska dla zdrowia pracownika.	Test teoretyczny
Wyjaśnia procesy bezpieczeństwa danych i zagrożenia związane z pracą w środowisku cyfrowym.	Charakteryzuje rodzaje zagrożeń bezpieczeństwa: phishing, niezabezpieczona komunikacja, wyciek danych. Opisuje metody ochrony danych i bezpiecznej komunikacji w pracy biurowej.	Test teoretyczny
Klasyfikuje narzędzia sztucznej inteligencji i ich zastosowania w pracach biurowych.	Rozróżnia rodzaje narzędzi AI: modele języka, chatboty, narzędzia automatyzacji. Wyjaśnia możliwości i ograniczenia poszczególnych narzędzi AI w kontekście pracy biurowej.	Test teoretyczny
Charakteryzuje funkcje zaawansowane arkuszy kalkulacyjnych i ich wykorzystanie w analizie danych.	Opisuje działanie tabel przestawnych, funkcji VLOOKUP, SUMIF i AutoFiltera w Excelu. Wyjaśnia zastosowanie poszczególnych funkcji w organizowaniu i analizowaniu dużych zbiorów danych.	Test teoretyczny
Organizuje stanowisko pracy zgodnie z zasadami ergonomii i bezpieczeństwa zdrowotnego.	Wskazuje zasady ustawiania monitora, klawiatury, myszy i fotela na właściwej wysokości i odległości. Opisuje zasady prawidłowej postawy siedzącej i harmonogram przerw niezbędnych dla zdrowia.	Test teoretyczny
Importuje dane z różnych źródeł i łączy je efektywnie w jednym dokumencie.	Opisuje wykorzystanie funkcji importu danych i połączenia między plikami w aplikacjach biurowych. Wskazuje zasady tworzenia raportu zawierającego zintegrowane dane z kilku źródeł.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Planuje i organizuje pracę biurową, ustalając priorytety i zarządzając czasem efektywnie.	Definiuje zasady priorytetyzacji zadań i przydzielania czasu na poszczególne działania. Wyjaśnia sposoby monitorowania postępu pracy i dokonywania korekt w planie.	Test teoretyczny
Automatyzuje powtarzające się zadania biurowe przy użyciu dostępnych narzędzi cyfrowych.	Opisuje proces tworzenia makr w aplikacjach MS Office do automatyzacji czynności. Wyjaśnia zasady wdrażania narzędzi chmurowych do kontroli wersji dokumentów i pracy zespołowej.	Test teoretyczny
Posługuje się sztuczną inteligencją w profesjonalny i etyczny sposób w pracy biurowej.	Opisuje zasady odpowiedzialnego wykorzystania narzędzi AI przy zachowaniu kontroli nad wynikami. Wskazuje zasady weryfikacji i edycji zawartości generowanej przez AI.	Test teoretyczny
Współpracuje z innymi pracownikami, dzieląc się dokumentami i informacjami bezpiecznie.	Identyfikuje odpowiednie narzędzia do dzielenia się dokumentami z uwzględnieniem bezpieczeństwa. Wyjaśnia zasady profesjonalnej i jasnej komunikacji w zespole.	Test teoretyczny
Dba o bezpieczeństwo informacji i rozpoznaje zagrożenia w komunikacji elektronicznej.	Identyfikuje próby phishingu i inne zagrożenia bezpieczeństwa w wiadomościach. Wskazuje prawidłowe procedury bezpieczeństwa i zasady zgłaszania podejrzanych działań do IT.	Test teoretyczny
Demonstruje odpowiedzialność za jakość pracy i ciągłe doskonalenie swoich umiejętności.	Opisuje metody weryfikacji poprawności danych przed przesłaniem. Określa sposoby podnoszenia kwalifikacji poprzez uczenie się nowych narzędzi i technologii.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kwalifikacje niewłączone do ZSK

Uznane kwalifikacje

Pytanie 3. Czy dokument jest certyfikatem wydawanym przez międzynarodowe instytucje?

TAK

Strona internetowa Instytucji Certyfikującej: <https://standardgccs.com/gccs-icvc/>

Strona internetowa Instytucji Walidującej: <https://icvc.eu/kwalifikacje-icvc/>

Informacje

Program

PROGRAM USŁUGI

Moduł 1: Ergonomia i organizacja stanowiska pracy biurowej

1. Zasady organizacji ergonomicznego stanowiska pracy (dobór i regulacja fotela, monitora, klawiatury i myszy).
2. Wpływ nieprawidłowej ergonomii na zdrowie pracownika i metody zapobiegania dolegliwościom.
3. Zasady higieny pracy umysłowej i zarządzanie przerwami w trakcie dnia pracy.

Moduł 2: Organizacja pracy biurowej, priorytetyzacja i zarządzanie czasem

1. Metody planowania pracy i ustalania priorytetów zadań administracyjnych.
2. Monitorowanie postępów i bieżące korygowanie harmonogramu działań.
3. Obieg dokumentacji i sprawne funkcjonowanie nowoczesnego sekretariatu / biura.

Moduł 3: Bezpieczeństwo danych i cyberbezpieczeństwo w środowisku cyfrowym

1. Zagrożenia w cyfrowym środowisku biurowym (phishing, złośliwe oprogramowanie, wycieki danych, niezabezpieczona komunikacja).
2. Procedury i metody ochrony danych osobowych oraz poufnych informacji firmowych.
3. Zasady bezpiecznej komunikacji elektronicznej oraz reagowanie na incydenty IT.

Moduł 4: Zaawansowane przetwarzanie i analiza danych w MS Excel

1. Wykorzystanie funkcji kalkulacyjnych i logicznych w analizie danych biurowych (m.in. VLOOKUP, SUMIF).
2. Tworzenie i modyfikacja Tabel Przystawnych oraz filtrów (AutoFilter) do analizy dużych zbiorów danych.
3. Importowanie danych z zewnętrznych źródeł oraz efektywne łączenie informacji z wielu plików.

Moduł 5: Automatyzacja zadań biurowych i praca w chmurze

1. Automatyzacja rutynowych czynności – wprowadzenie do tworzenia i wykorzystywania makr w pakiecie MS Office.
2. Wykorzystanie narzędzi chmurowych do wspólnej pracy nad dokumentami i kontroli wersji plików.
3. Optymalizacja cyfrowego obiegu pracy biurowej.

Moduł 6: Wykorzystanie i etyka Sztucznej Inteligencji (AI) w pracy biurowej

1. Przegląd i klasyfikacja narzędzi AI przydatnych w biurze (chatboty, modele językowe, narzędzia automatyzujące).
2. Praktyczne zastosowanie AI do generowania, edycji i podsumowywania treści biurowych.
3. Etyczne i odpowiedzialne korzystanie z AI: poufność, weryfikacja poprawności wyników oraz odpowiedzialność za treść.
4. Ustawiczne podnoszenie kwalifikacji cyfrowych i adaptacja do nowych technologii.

Walidacja:

- Przeprowadzenie pisemnego testu teoretycznego sprawdzającego wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne zgodne ze standardem ICVC/PBK 20076.09

Usługa kończy się formalną walidacją efektów uczenia się prowadzącą do uzyskania kwalifikacji rynkowej „Pracownik biurowy z elementami obsługi komputera i AI”. Walidacja przeprowadzana jest przez podmiot zewnętrzny ICVC Certyfikacja Sp. z o.o. na podstawie akredytacji wydanej przez międzynarodową instytucję certyfikującą – Talent Odyssey Ltd.

Egzamin odbywa się w formie testu teoretycznego przeprowadzanego stacjonarnie (onsite) przy użyciu arkuszy papierowych i trwa 20 minut. Przebieg testu nadzoruje zatwierdzony przez ICVC Certyfikacja Sp. z o.o. Operator egzaminu, który pisemnie oświadcza bezstronność, obiektywizm oraz rozdzielność pełnionej funkcji od procesu szkolenia i walidacji. Operator nie jest egzaminatorem merytorycznym i nie jest wpisywany do harmonogramu. Test teoretyczny jest każdorazowo weryfikowany i oceniany przez niezależnego Egzaminatora merytorycznego ICVC, co całkowicie wyklucza stosowanie testów z wynikami generowanymi automatycznie.

Certyfikat wydawany jest w terminie maksymalnie do 7 dni roboczych od dnia zakończenia walidacji. Dokument może zostać wydany wcześniej, jednak co do zasady podmiot zewnętrzny ma na to maksymalnie 7 dni roboczych, co zgodnie z instrukcjami BUR nie wymaga sztucznego wydłużania daty zakończenia usługi w harmonogramie.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 7

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 DZIEŃ 1	Zajęcia	Dawid Jaworski	31-08-2026	09:00	15:00	06:00
2 z 7 -	Przerwa	-	31-08-2026	15:00	16:00	01:00
3 z 7 DZIEŃ 2	Zajęcia	Dawid Jaworski	01-09-2026	10:00	15:00	05:00
4 z 7 -	Przerwa	-	01-09-2026	15:00	16:00	01:00
5 z 7 DZIEŃ 3	Zajęcia	Dawid Jaworski	02-09-2026	09:00	14:40	05:40
6 z 7 -	Walidacja	-	02-09-2026	14:40	15:00	00:20
7 z 7 -	Przerwa	-	02-09-2026	15:00	16:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	20:00
w tym suma godzin zajęć	16:40
w tym suma godzin walidacji	00:20
w tym suma przerw	03:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	22:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 300,00 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	5 300,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	265,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	265,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	170,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	170,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	170,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	170,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	20:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Dawid Jaworski

Dawid Jaworski to doświadczony coach oraz doradca biznesowy, specjalizujący się od lat w operacyjnym oraz strategicznym wsparciu firm z sektora MŚP. Właściciel firmy szkoleniowo-consulingowej DMK Consulting oraz prezes Krajowej Fundacji Inicjatyw Rozwojowych, współpracującej ze środowiskiem biznesowym. Posiada wykształcenie ekonomiczne oraz ukończone studia podyplomowe z zakresu zarządzania finansami i księgowością oraz w zakresie controllingu.

Z powodzeniem realizował projekty dla instytucji publicznych i firm prywatnych, współpracując m.in. ze Specjalnymi Strefami Ekonomicznymi, Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości czy też Ministerstwem Rozwoju i Technologii. Posiada szerokie doświadczenie w sprzedaży obejmujące pracę na rynku finansowym i ubezpieczeniowym, współpracując z takimi instytucjami jak Nationale-Nederlanden, mBank S.A., TUIR Warta czy też PZU S.A.

Specjalizuje się w opracowywaniu strategii rozwoju firm, optymalizacji procesów, wdrażaniu rozwiązań cyfrowych oraz pozyskiwaniu inwestorów i finansowania na rozwój działalności. Cechuje go wysoka kultura osobista, umiejętność budowania trwałych relacji biznesowych oraz skuteczna praca pod presją czasu.

W pracy trenerskiej i doradczej stawia na praktyczne rozwiązania, indywidualne podejście do potrzeb klienta oraz przekazywanie pomysłów w mierzalne efekty biznesowe.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymują:

- skrypt szkoleniowy;
- notatnik
- długopis

Warunki uczestnictwa

- Ukończony 18. rok życia.
- Wykształcenie co najmniej podstawowe
- Podstawowa umiejętność obsługi komputera (poruszanie się w systemie Windows, korzystanie z przeglądarki internetowej).

Informacje dodatkowe

Cena usługi obejmuje wydanie międzynarodowego certyfikatu potwierdzającego kwalifikację ICVC/PBK 20076.09 przez niezależną instytucję certyfikującą ICVC.

Wszystkie godziny podane w harmonogramie oraz opisie usługi są godzinami zegarowymi (60 minut).

W ramach udziału w szkoleniu organizator zapewnia uczestnikom serwis kawowy oraz obiad. Koszty te są wliczone w cenę usługi.

Adres

os. Na Stoku 72H/39

25-437 Kielce

woj. świętokrzyskie

Sala szkoleniowa przystosowana do zajęć indywidualnych oraz grupowych.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



DAWID JAWORSKI



E-mail szkolenia@dmk-consulting.pl

Telefon (+48) 732 672 212