



GABRIELA
MAGIERA STUDIO
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

Żegnaj chaosie – praktyczne warsztaty organizacji pracy, zarządzania czasem i planowania z wykorzystaniem AI oraz Green Office (kwalifikacje)

Numer usługi 2026/07/30/225189/3720329

- 📍 Bytom
- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 📅 stacjonarna
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 16:00 h
- 📅 28.09.2026 do 08.10.2026

5 200,00 PLN brutto
5 200,00 PLN netto
325,00 PLN brutto/h
325,00 PLN netto/h
284,58 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem

Grupa docelowa usługi

Usługa skierowana jest do przedsiębiorców, osób prowadzących działalność gospodarczą, kadry zarządzającej oraz pracowników odpowiedzialnych za organizację pracy, planowanie zadań i zarządzanie czasem. Szkolenie jest również przeznaczone dla osób, które chcą usprawnić organizację obowiązków zawodowych i prywatnych, wdrożyć nowoczesne narzędzia cyfrowe, w tym rozwiązania oparte na sztucznej inteligencji (AI), oraz rozwinąć kompetencje w zakresie efektywnego planowania, zarządzania informacją i organizacji pracy zgodnie z zasadami Green Office. Nie jest wymagane wcześniejsze doświadczenie w zakresie wykorzystywania narzędzi AI ani zaawansowana znajomość aplikacji do planowania.

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

12

Data zakończenia rekrutacji

21-09-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat ISO 21001: 2018 Organizacje edukacyjne – „Systemy zarządzania dla organizacji edukacyjnych – wymagania ze wskazówkami dotyczącymi użytkowania”

Cel

Cel edukacyjny

Celem usługi jest rozwój kompetencji w zakresie organizacji pracy, zarządzania czasem oraz planowania działań z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych i sztucznej inteligencji (AI). Uczestnik nabędzie umiejętności tworzenia harmonogramów, organizacji procesów, planowania budżetu oraz wykorzystywania rozwiązań zgodnych z zasadami Green Office, wspierających efektywne zarządzanie przedsiębiorstwem i realizację celów zawodowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje zasady organizacji pracy, planowania zadań oraz zarządzania czasem z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych. Dobiera narzędzia wspierające organizację pracy, planowanie harmonogramów oraz zarządzanie informacją odpowiednio do swoich potrzeb zawodowych.	Omawia zasady organizacji pracy, wskazuje metody planowania zadań oraz opisuje funkcje narzędzi cyfrowych wspierających organizację pracy. Dobiera narzędzia cyfrowe odpowiednio do rodzaju wykonywanych zadań i uzasadnia swój wybór.	Test teoretyczny Test teoretyczny
Organizuje pracę zgodnie z zasadami Green Office, stosując rozwiązania ograniczające zużycie papieru, energii i innych zasobów. Wykorzystuje narzędzia sztucznej inteligencji (AI) do planowania zadań, tworzenia harmonogramów, organizacji dokumentacji oraz wspierania codziennej pracy.	Planuje organizację pracy z wykorzystaniem rozwiązań ograniczających zużycie zasobów oraz wskazuje działania zgodne z zasadami Green Office. Wykorzystuje narzędzia AI do przygotowania harmonogramu, dokumentacji lub planu działań.	Analiza dowodów i deklaracji Obserwacja w warunkach symulowanych
Tworzy harmonogram pracy oraz plan działań z wykorzystaniem Kalendarza Google i innych narzędzi cyfrowych.	Opracowuje harmonogram obejmujący zadania, terminy i priorytety z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Przygotowuje plan budżetu oraz analizuje wydatki z wykorzystaniem arkuszy kalkulacyjnych. Planuje cele krótko- i długoterminowe oraz opracowuje działania wspierające ich realizację.	Tworzy budżet, uzupełnia dane w arkuszu kalkulacyjnym oraz analizuje planowane wydatki i przychody. Formułuje cele, określa etapy ich realizacji oraz planuje działania i terminy wykonania.	Obserwacja w warunkach symulowanych Analiza dowodów i deklaracji
Opracowuje indywidualny plan organizacji pracy obejmujący harmonogram działań, zarządzanie zadaniami oraz monitorowanie postępów.	Przygotowuje kompletny plan organizacji pracy zawierający harmonogram, priorytety oraz sposób monitorowania realizacji zadań.	Analiza dowodów i deklaracji

Kwalifikacje

Kwalifikacje niewłączone do ZSK

Uznane kwalifikacje

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

TAK

Strona internetowa Instytucji Certyfikującej: <https://my-ps.eu/>

Strona internetowa Instytucji Walidującej: <https://my-ps.eu/>

Informacje

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Fundacja My Personality Skills
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Fundacja My Personality Skills

Program

DZIEŃ I

09:00–10:00 | Moduł I. Wprowadzenie do organizacji pracy, AI i Green Office

Omówienie celów szkolenia, efektów uczenia się oraz zasad organizacji pracy. Wprowadzenie do idei Green Office, cyfrowej organizacji dokumentów oraz ograniczania zużycia papieru. Przedstawienie możliwości wykorzystania narzędzi AI do planowania, organizacji zadań i automatyzacji codziennych obowiązków.

Treści modułu są zgodne z założeniami Programu Rozwoju Technologii Województwa Śląskiego na lata 2019–2030 w obszarze 4.2 Technologie informacyjne poprzez rozwijanie kompetencji w zakresie wykorzystania narzędzi cyfrowych i sztucznej inteligencji wspierających organizację pracy oraz zarządzanie informacją.

10:00–10:15 | Przerwa kawowa (czas nieinstruktażowy)

10:15–11:45 | Moduł II. Planowanie czasu i tworzenie skutecznego harmonogramu

Analiza najczęstszych błędów organizacyjnych, ustalanie priorytetów, planowanie zadań krótkoterminowych i długoterminowych oraz budowanie skutecznego harmonogramu pracy i życia prywatnego.

11:45–12:30 | Moduł III. Cyfrowe planowanie – Kalendarz Google i organizacja informacji

Konfiguracja Kalendarza Google, planowanie wydarzeń, przypomnienia, współdzielenie kalendarzy oraz wykorzystanie narzędzi cyfrowych do organizacji pracy.

12:30–13:15 | Przerwa obiadowa (czas nieinstruktażowy)

13:15–15:15 | Moduł IV. Excel i kontrola finansów osobistych oraz firmowych

Tworzenie prostych arkuszy do planowania budżetu, kontrolowania wydatków, planowania celów finansowych oraz organizacji danych.

15:15–15:30 | Przerwa kawowa (czas nieinstruktażowy)

15:30–17:00 | Moduł V. Warsztat praktyczny – tworzenie własnego systemu organizacji pracy

Opracowanie indywidualnego harmonogramu działań, planowanie obowiązków oraz wykorzystanie AI do tworzenia checklist, harmonogramów, przypomnień i planów działania.

DZIEŃ II

09:00–10:30 | Moduł VI. Organizacja przedsiębiorstwa i skuteczne zarządzanie zadaniami

Tworzenie procedur, organizacja procesów, eliminowanie "gaszenia pożarów", delegowanie zadań oraz budowanie efektywnego systemu pracy.

10:30–10:45 | Przerwa kawowa (czas nieinstruktażowy)

10:45–12:15 | Moduł VII. AI w codziennej pracy przedsiębiorcy

Praktyczne wykorzystanie narzędzi sztucznej inteligencji do planowania działań, przygotowywania harmonogramów, redagowania wiadomości, tworzenia list zadań, analizowania danych oraz organizacji dokumentacji.

12:15–13:00 | Przerwa obiadowa (czas nieinstruktażowy)

13:00–14:45 | Moduł VIII. Green Office – nowoczesna i zrównoważona organizacja pracy

Cyfrowy obieg dokumentów, ograniczanie wydruków, efektywne gospodarowanie energią i materiałami biurowymi, organizacja stanowiska pracy zgodnie z zasadami Green Office oraz wdrażanie ekologicznych rozwiązań w przedsiębiorstwie.

14:45–15:00 | Przerwa kawowa (czas nieinstruktażowy)

15:00–16:00 | Moduł IX. Opracowanie indywidualnego planu wdrożenia

Przygotowanie własnego planu organizacji pracy, określenie celów, harmonogramu wdrożenia oraz narzędzi wspierających efektywność.

16:00–17:00 | Moduł X. Walidacja efektów uczenia się

Walidacja wiedzy i umiejętności przeprowadzona przez **Fundację My Personality Skills** zgodnie z metodami wskazanymi w karcie usługi. Podsumowanie szkolenia oraz omówienie możliwości dalszego rozwoju kompetencji.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 16

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Moduł I. Wprowadzenie do organizacji pracy, AI i Green Office	Zajęcia	Marlena Bajer	28-09-2026	09:00	10:00	01:00
2 z 16 -	Przerwa	-	28-09-2026	10:00	10:15	00:15
3 z 16 Moduł II. Planowanie czasu i tworzenie skutecznego harmonogramu	Zajęcia	Marlena Bajer	28-09-2026	10:15	11:45	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 16 Moduł III. Cyfrowe planowanie – Kalendarz Google i organizacja informacji	Zajęcia	Marlena Bajer	28-09-2026	11:45	12:30	00:45
5 z 16 -	Przerwa	-	28-09-2026	12:30	13:15	00:45
6 z 16 Moduł IV. Excel i kontrola finansów osób fizycznych oraz firm	Zajęcia	Marlena Bajer	28-09-2026	13:15	15:15	02:00
7 z 16 -	Przerwa	-	28-09-2026	15:15	15:30	00:15
8 z 16 Moduł V. Warsztat praktyczny – tworzenie własnego systemu organizacji pracy	Zajęcia	Marlena Bajer	28-09-2026	15:30	17:00	01:30
9 z 16 Moduł VI. Organizacja przedsiębiorstwa i skuteczne zarządzanie zadaniami	Zajęcia	Marlena Bajer	29-09-2026	09:00	10:30	01:30
10 z 16 -	Przerwa	-	29-09-2026	10:30	10:45	00:15
11 z 16 Moduł VII. AI w codziennej pracy przedsiębiorcy	Zajęcia	Marlena Bajer	29-09-2026	10:45	12:15	01:30
12 z 16 -	Przerwa	-	29-09-2026	12:15	13:00	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 16 Moduł VIII. Green Office – nowoczesna i zrównoważona organizacja pracy	Zajęcia	Marlena Bajer	29-09-2026	13:00	14:45	01:45
14 z 16 -	Przerwa	-	29-09-2026	14:45	15:00	00:15
15 z 16 Moduł IX. Opracowanie indywidualnego planu wdrożenia	Zajęcia	Marlena Bajer	29-09-2026	15:00	16:00	01:00
16 z 16 -	Walidacja	-	29-09-2026	16:00	17:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	16:00
w tym suma godzin zajęć	12:30
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	02:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	18:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży	5 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	325,00 PLN

Koszt osobogodziny netto	325,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	900,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	900,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	153,75 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	153,75 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	16:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marlena Bajer

Marlena Bajer – trener mentalny i szkoleniowiec z 8-letnim doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń i warsztatów z zakresu organizacji pracy, zarządzania czasem oraz rozwoju kompetencji osobistych i zawodowych. W swojej pracy łączy praktyczne narzędzia planowania z metodami wspierającymi budowanie skutecznych nawyków oraz efektywne osiąganie celów. Przeprowadziła szkolenia dla ponad 700 uczestników, wspierając ich w rozwijaniu umiejętności organizacji pracy, planowania i zwiększania efektywności działania. W ostatnich 5 latach systematycznie rozwija kompetencje w zakresie wykorzystania narzędzi sztucznej inteligencji (AI) w organizacji pracy, planowaniu, edukacji oraz zarządzaniu informacją, a także zielonych kompetencji związanych z wdrażaniem zasad Green Office, cyfryzacją procesów i efektywnym gospodarowaniem zasobami. Posiada aktualne doświadczenie zawodowe zdobyte w okresie krótszym niż 5 lat przed publikacją usługi w BUR.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzymuje komplet materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej (PDF) oraz praktyczne szablony do wykorzystania po zakończeniu szkolenia, m.in. wzory harmonogramów, arkuszy planowania i organizacji pracy. Organizator zapewnia stanowisko szkoleniowe oraz dostęp do komputerów i narzędzi wykorzystywanych podczas zajęć. W trakcie szkolenia uczestnicy pracują z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych, w tym rozwiązań opartych na sztucznej inteligencji (AI), wspierających organizację pracy, planowanie zadań i zarządzanie informacją. Program uwzględnia rozwój zielonych kompetencji poprzez promowanie zasad Green Office, cyfryzację dokumentacji oraz racjonalne gospodarowanie zasobami.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa w usłudze jest posiadanie własnego laptopa z dostępem do Internetu, niezbędnego do realizacji ćwiczeń praktycznych z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych oraz sztucznej inteligencji (AI).

Warunkiem ukończenia usługi jest uczestnictwo w co najmniej **80%** zajęć oraz przystąpienie do walidacji efektów uczenia się.

Walidacja efektów uczenia się przeprowadzana jest przez niezależny podmiot zewnętrzny – **Fundację My Personality Skills** – zgodnie z metodami walidacji wskazanymi w Karcie Usługi. Walidacja wiedzy odbywa się w formie testu teoretycznego, natomiast weryfikacja umiejętności prowadzona jest zgodnie z metodami walidacji określonymi w Karcie Usługi.

Po pozytywnym zakończeniu procesu walidacji uczestnik otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu usługi oraz certyfikat wydany przez **Fundację My Personality Skills**.

Adres

ul. Księdza Jerzego Popiełuszki 1
41-906 Bytom
woj. śląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



GABRIELA MAGIERA

E-mail biuro@gabrielamagiera.pl

Telefon (+48) 880 876 726