



Justyna Kobylarczyk
Stylizacja Rzęs i
Brwi

★★★★★ 4,9 / 5
74 oceny

Szkolenie: AI w pracy biurowej: ChatGPT, dokumenty, maile, raporty i bezpieczne użycie danych

Numer usługi 2026/07/30/188774/3720377

📍 Jaworzno
🏢 Usługa szkoleniowa
📅 stacjonarna
👥 Zajęcia grupowe
🕒 16:00 h
📅 05.09.2026 do 09.09.2026

6 457,50 PLN brutto
5 250,00 PLN netto
403,59 PLN brutto/h
328,13 PLN netto/h
284,58 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do osób dorosłych zainteresowanych wykorzystaniem narzędzi cyfrowych, sztucznej inteligencji oraz automatyzacji procesów w działaniach wspierających zrównoważony rozwój i ograniczanie negatywnego wpływu działalności zawodowej na środowisko. Usługa adresowana jest do pracowników różnych branż, osób prowadzących działalność gospodarczą lub planujących jej rozpoczęcie, a także osób chcących rozwijać kompetencje cyfrowe i zielone kompetencje związane z organizacją pracy, tworzeniem treści cyfrowych oraz automatyzacją działań wspierających efektywne gospodarowanie zasobami. Szkolenie przeznaczone jest również dla osób zainteresowanych praktycznym wykorzystaniem AI do ograniczania zużycia energii, materiałów i ilości odpadów operacyjnych. Warunkiem udziału w szkoleniu jest podstawowa umiejętność obsługi komputera oraz korzystania z narzędzi internetowych.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	04-09-2026
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

Usługa przygotowuje uczestników do samodzielnego wykorzystywania narzędzi sztucznej inteligencji w codziennej pracy biurowej. Szkolenie rozwija kompetencje cyfrowe w zakresie tworzenia promptów, redagowania wiadomości, przygotowywania dokumentów, tworzenia raportów i ofert oraz krytycznej oceny wyników generowanych przez AI. Uczestnik po zakończeniu szkolenia potrafi dobrać narzędzie AI do zadania, przygotować poprawne polecenie, wykorzystać wynik w praktyce oraz zachować zasady poufności RODO.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozumie wpływ wykorzystania narzędzi AI na efektywność pracy oraz ograniczenie zużycia zasobów.	Wskazuje, w jaki sposób AI może ograniczyć zużycie papieru, liczbę wydruków, czas pracy oraz liczbę zbędnych dokumentów. Rozpoznaje ograniczenia i ryzyka stosowania AI.	Test teoretyczny
Uczestnik stosuje zasady bezpiecznego i odpowiedzialnego korzystania z AI z uwzględnieniem ochrony danych oraz zrównoważonego wykorzystania zasobów cyfrowych.	Wskazuje zasady odpowiedzialnego korzystania z narzędzi cyfrowych oraz ograniczania niepotrzebnego generowania treści. Rozpoznaje dane poufne i osobowe, których nie należy wprowadzać do narzędzi AI.	Test teoretyczny Analiza dowodów i deklaracji
Uczestnik wykorzystuje AI do tworzenia skutecznych poleceń wspierających cyfryzację procesów biurowych.	Tworzy prompt uwzględniający rolę, kontekst, zadanie i oczekiwany format odpowiedzi. Optymalizuje prompt w celu uzyskania kompletnego rezultatu bez konieczności wielokrotnego generowania treści.	Analiza dowodów i deklaracji
Uczestnik wykorzystuje AI do przygotowywania elektronicznej komunikacji ograniczającej konieczność tworzenia dokumentacji papierowej.	Przygotowuje wiadomość e-mail, odpowiedź na wiadomość oraz follow-up. Dostosowuje komunikację do odbiorcy i wskazuje korzyści wynikające z elektronicznego obiegu informacji.	Analiza dowodów i deklaracji
Uczestnik przygotowuje dokumenty w formie elektronicznej z wykorzystaniem AI.	Tworzy lub porządkuje notatkę, procedurę, checklistę, pismo lub protokół w wersji cyfrowej. Weryfikuje poprawność i kompletność dokumentu.	Analiza dowodów i deklaracji
Uczestnik analizuje i porządkuje informacje z wykorzystaniem AI w celu ograniczenia zbędnego przetwarzania danych.	Streszcza tekst, tworzy zestawienie, listę zadań lub rekomendacje, eliminując powielanie informacji i usprawniając obieg dokumentów.	Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje społeczne: Uczestnik uzasadnia potrzebę stałego doskonalenia kompetencji w zakresie wykorzystania narzędzi sztucznej inteligencji oraz technologii cyfrowych w codziennych działaniach zawodowych, z uwzględnieniem efektywnego wykorzystania zasobów.	Uczestnik dokonuje samooceny poziomu własnych kompetencji cyfrowych w zakresie wykorzystania narzędzi AI i automatyzacji.	Analiza dowodów i deklaracji
	Uczestnik wskazuje znaczenie wykorzystywania narzędzi cyfrowych i automatyzacji w ograniczaniu zużycia czasu pracy oraz zasobów.	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/dzialalnosc-miedzynarodowa/>

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

Informacje

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

Program

Dla osiągnięcia celu edukacyjnego uczestnik powinien posiadać:

- podstawową umiejętność obsługi komputera oraz korzystania z internetu,
- podstawową znajomość pracy z dokumentami, pocztą e-mail lub narzędziami biurowymi,
- gotowość do wykonywania ćwiczeń praktycznych na fikcyjnych, zanonimizowanych danych,
- otwartość na krytyczną analizę wyników generowanych przez AI i ich poprawianie.

Usługa skierowana jest do:

- osób wykonujących pracę biurową, administracyjną, sprzedażową, z zakresu obsługi klienta, HR, marketingu oraz edukacji, które chcą wykorzystywać narzędzia AI do usprawnienia codziennych obowiązków zawodowych przy jednoczesnym ograniczeniu zużycia zasobów;
- pracowników mikro, małych i średnich przedsiębiorstw zainteresowanych cyfryzacją procesów oraz wdrażaniem rozwiązań wspierających efektywność organizacyjną i zrównoważony rozwój;
- osób prowadzących działalność gospodarczą lub planujących jej rozpoczęcie, które chcą wykorzystywać sztuczną inteligencję do automatyzacji pracy, ograniczenia ilości dokumentacji papierowej oraz zwiększenia efektywności działań;
- osób chcących rozwijać kompetencje cyfrowe w zakresie tworzenia i zarządzania dokumentacją elektroniczną, komunikacją, analizą informacji oraz wykorzystaniem AI w codziennej pracy;

- osób zainteresowanych świadomym, bezpiecznym i odpowiedzialnym korzystaniem z narzędzi sztucznej inteligencji z uwzględnieniem ochrony danych oraz zasad zrównoważonego wykorzystania technologii.

Dla efektywnego udziału w szkoleniu rekomendowane jest posiadanie podstawowej wiedzy w zakresie korzystania z komputera, Internetu oraz narzędzi biurowych.

Szkolenie nawiązuje do procesów transformacji gospodarczej i środowiskowej zachodzących w województwie śląskim poprzez rozwijanie kompetencji cyfrowych wspierających efektywną organizację pracy oraz ograniczanie zużycia zasobów w przedsiębiorstwach.

Uczestnicy uczą się wykorzystywać narzędzia sztucznej inteligencji (AI) do automatyzacji i usprawniania codziennych zadań biurowych, przygotowywania dokumentów elektronicznych, komunikacji, analizowania informacji oraz tworzenia materiałów roboczych. Zdobywają umiejętności wspierające cyfryzację procesów, ograniczanie obiegu dokumentacji papierowej, zmniejszanie liczby powielanych dokumentów oraz bardziej efektywne wykorzystanie czasu i zasobów organizacji.

Program szkolenia promuje odpowiedzialne i bezpieczne korzystanie z technologii cyfrowych oraz pokazuje, w jaki sposób rozwiązania AI mogą wspierać działania przedsiębiorstw związane z optymalizacją procesów, zwiększaniem efektywności organizacyjnej oraz realizacją założeń zrównoważonego rozwoju.

Zdobyte kompetencje pozwolą uczestnikom wdrażać rozwiązania usprawniające pracę, wspierać cyfryzację procesów w organizacji oraz świadomie wykorzystywać narzędzia AI zgodnie z zasadami odpowiedzialności, efektywności i zrównoważonego rozwoju.

Zakres tematyczny

1. Wprowadzenie do AI w pracy biurowej

- czym są narzędzia AI i jak działają na poziomie użytkownika biznesowego,
- przykłady zastosowań AI w administracji, obsłudze klienta, sprzedaży, HR i edukacji,
- ograniczenia AI: błędy, niepełny kontekst, halucynacje, nieaktualne informacje,
- zasady weryfikowania odpowiedzi AI przed użyciem w pracy.

2. Przegląd narzędzi AI i dobór narzędzia do zadania

- ChatGPT, Gemini, Claude, Perplexity, Copilot, NotebookLM - zastosowania i różnice,
- dobór narzędzia do tworzenia treści, analizy informacji, researchu i pracy z dokumentami,
- praktyczne ograniczenia wersji darmowych i płatnych,
- checklista wyboru narzędzia do zadania biurowego.

3. Skuteczne promptowanie

- struktura promptu: rola, kontekst, zadanie, format, ograniczenia, przykłady,
- różnica między słabym a dobrym poleceniem,
- iteracyjne poprawianie odpowiedzi AI,
- ćwiczenia praktyczne: prompty do realnych zadań biurowych.

4. AI w komunikacji mailowej

- tworzenie wiadomości e-mail i odpowiedzi na trudne wiadomości,
- follow-up, skracanie, upraszczanie i porządkowanie treści,
- zmiana tonu komunikacji: formalny, uprzejmy, sprzedażowy, neutralny,
- ćwiczenia praktyczne na fikcyjnych scenariuszach zawodowych.

5. Bezpieczeństwo, RODO, poufność i odpowiedzialne korzystanie z AI

- dane osobowe, dane poufne, tajemnica przedsiębiorstwa i informacje klientów,
- anonimizacja danych przed użyciem AI,
- czego nie wpisywać do narzędzi AI,
- checklista bezpiecznego użycia AI w firmie.

6. AI w tworzeniu dokumentów biurowych

- notatki, pisma, procedury, regulaminy, checklisty i protokoły,
- przekształcanie chaotycznych informacji w uporządkowany dokument,
- dopasowanie struktury dokumentu do odbiorcy i celu,
- sprawdzanie kompletności, tonu i zgodności z celem.

7. Streszczanie, analiza i porządkowanie informacji

- streszczanie długich tekstów i wyciąganie wniosków,
- tworzenie tabel, list zadań, porównań wariantów i rekomendacji,
- porządkowanie informacji z notatek, briefów i rozmów,
- ocena jakości uzyskanych podsumowań.

8. Raporty, oferty i biblioteka promptów

- przygotowanie raportu z danych tekstowych,
- tworzenie oferty na podstawie briefu,
- podsumowanie dla przełożonego lub klienta,
- tworzenie własnej biblioteki promptów do powtarzalnych zadań.

9. Mini-projekt praktyczny

- wykonanie zadania praktycznego obejmującego przygotowanie promptów, wiadomości e-mail, dokumentu, raportu lub oferty,
- krótka samoocena jakości wyniku AI,
- wskazanie ryzyk bezpieczeństwa i sposobu ich ograniczenia,
- prezentacja rezultatu i omówienie informacji zwrotnej.

10. Walidacja - test teoretyczny, analiza dowodów i deklaracji.

Szkolenie obejmuje 16 godzin zegarowych, w tym walidacja i przerwy.

Szkolenie wpisuje się w **Program Rozwoju Technologii Województwa Śląskiego 2019–2030 (PRT)** w następujących obszarach:

1. Technologie dla ochrony środowiska – 3.3 Technologie gospodarowania odpadami

Usługa rozwija kompetencje w zakresie wykorzystania narzędzi cyfrowych i sztucznej inteligencji do ograniczania zużycia zasobów, w tym materiałów, energii oraz czasu pracy. Uczestnicy wykorzystują rozwiązania cyfrowe wspierające redukcję odpadów, eliminację zbędnych działań oraz zwiększenie efektywności środowiskowej.

2. Technologie informacyjne i telekomunikacyjne – 4.2 Technologie informacyjne (ICT)

Szkolenie obejmuje wykorzystanie technologii informacyjno-komunikacyjnych do organizacji pracy, komunikacji i tworzenia treści w formie cyfrowej, co przyczynia się do ograniczenia wykorzystania zasobów fizycznych.

3. Technologie informacyjne i telekomunikacyjne – 4.7.10 Technologie sztucznej inteligencji i uczenia maszynowego

Szkolenie obejmuje wykorzystanie narzędzi AI do automatyzacji działań, optymalizacji czasu pracy oraz ograniczenia zużycia zasobów poprzez cyfryzację i eliminację powtarzalnych czynności.

Szkolenie wspiera rozwój zielonych kompetencji poprzez praktyczne wykorzystanie narzędzi cyfrowych i sztucznej inteligencji w celu ograniczenia zużycia materiałów, energii oraz czasu pracy, a także redukcji odpadów operacyjnych.

Zgodność z RIS:

Zielona gospodarka / GOZ – rozwój kompetencji w zakresie wykorzystywania narzędzi cyfrowych i sztucznej inteligencji w celu ograniczenia zużycia zasobów, w tym materiałów, energii oraz czasu pracy, a także redukcji odpadów poprzez cyfryzację działań i automatyzację powtarzalnych czynności.

Technologie informacyjne i komunikacyjne (ICT) – rozwój kompetencji w zakresie praktycznego wykorzystania narzędzi cyfrowych i sztucznej inteligencji do tworzenia treści, organizacji pracy oraz automatyzacji działań w różnych obszarach zawodowych.

Warunki organizacyjne:

- W trakcie niniejszego szkolenia uczestnicy będą mieli jedną przerwę kawową trwającą 30 min oraz jedną przerwę obiadową trwającą 30min wliczającą się w czas trwania szkolenia.
- Szkolenia przeprowadzane są w grupach maksymalnie 8 osobowych, każdy uczestnik ma zapewnione własne stanowisko pracy w trakcie trwania szkolenia. Liczba stanowisk pracy podczas szkolenia uzależniona jest od ilości uczestników.
- Warunkiem udziału w części praktycznej szkolenia jest posiadanie przez uczestnika własnego sprzętu komputerowego(laptop) z dostępem do internetu oraz aktualnej przeglądarki internetowej umożliwiającej pracę z narzędziami cyfrowymi i AI wykorzystywanymi podczas usługi rozwojowej.
- Liczba stanowisk pracy podczas szkolenia uzależniona jest od ilości uczestników praca w grupach maksymalnie 8 osobowych.
- Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć usługi rozwojowej oraz pozytywnej walidacji (test teoretyczny, obserwacja w warunkach rzeczywistych części praktycznej, wywiad swobodny)
- Walidacja przeprowadzona zostanie z zapewnieniem rozdzielenia funkcji procesu szkoleniowego od procesu walidacji – walidacja realizowana przez podmiot zewnętrzny.

- Szkolenie jest zakończone egzaminem. Certyfikat uzyskania kwalifikacji wydawany jest osobom, które zdały egzamin weryfikujący.
- Weryfikacja testu oraz ocena części praktycznej odbywa się bezpośrednio po zakończeniu walidacji. Uczestnik otrzymuje informację o wyniku walidacji tego samego dnia, maksymalnie w ciągu 60 minut od jej zakończenia.
- Certyfikat wydawany jest w terminie do 3 dni roboczych od dnia pozytywnego zaliczenia walidacji.
- Szkolenie prowadzi do nabycia kwalifikacji: Specjalista ds. sztucznej inteligencji.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 11

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Moduł 1: Wprowadzenie do AI w pracy biurowej, możliwości, ograniczenia i bezpieczeństwo danych	Zajęcia	JULIA TOMSIA	05-09-2026	08:00	10:00	02:00
2 z 11 -	Przerwa	-	05-09-2026	10:00	10:30	00:30
3 z 11 Moduł 2: Przegląd narzędzi AI i skuteczne promptowanie	Zajęcia	JULIA TOMSIA	05-09-2026	10:30	12:30	02:00
4 z 11 -	Przerwa	-	05-09-2026	12:30	13:00	00:30
5 z 11 Moduł 3: AI w komunikacji mailowej i dokumentach biurowych	Zajęcia	JULIA TOMSIA	05-09-2026	13:00	16:00	03:00
6 z 11 Moduł 4: Streszczenie, analiza i porządkowanie informacji z AI	Zajęcia	JULIA TOMSIA	06-09-2026	08:00	10:00	02:00
7 z 11 -	Przerwa	-	06-09-2026	10:00	10:30	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 11 Moduł 5: Raporty, oferty i biblioteka promptów	Zajęcia	JULIA TOMSIA	06-09-2026	10:30	12:30	02:00
9 z 11 -	Przerwa	-	06-09-2026	12:30	13:00	00:30
10 z 11 Moduł 6: Mini-projekt praktyczny - proces pracy biurowej z AI	Zajęcia	JULIA TOMSIA	06-09-2026	13:00	15:00	02:00
11 z 11 -	Walidacja	-	06-09-2026	15:00	16:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	16:00
w tym suma godzin zajęć	13:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	18:30

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	6 457,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 250,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	403,59 PLN
Koszt osobogodziny netto	328,13 PLN
W tym koszt walidacji brutto	184,50 PLN
W tym koszt walidacji netto	150,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	153,75 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	125,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	16:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

JULIA TOMSIA

Pani Julia Tomsia posiada doświadczenie w obszarze sztucznej inteligencji, automatyzacji procesów biznesowych, edukacji oraz obsługi klienta. Jako Specjalista AI w UP4CARS Sp. z o.o. odpowiada za analizę potrzeb organizacji, wdrażanie automatyzacji procesów, tworzenie dedykowanych narzędzi i aplikacji, monitorowanie oraz rozwój wdrożonych rozwiązań opartych na AI, a także identyfikowanie obszarów wymagających usprawnień.

Doświadczenie dydaktyczne zdobywała jako trener arytmetyki mentalnej w Strefa_Mistrza, prowadząc zajęcia, opracowując materiały edukacyjne oraz wspierając rozwój logicznego myślenia i kreatywności uczestników. Posiada również praktykę w zakresie obsługi klienta, doradztwa oraz współpracy z partnerami biznesowymi.

W codziennej pracy wykorzystuje narzędzia cyfrowe i rozwiązania AI do automatyzacji procesów, organizacji pracy oraz zwiększania efektywności działań przedsiębiorstwa. Cechuje ją samodzielność, dobra organizacja pracy, komunikatywność oraz umiejętność pracy z grupą.

Systematycznie rozwija kompetencje w obszarze sztucznej inteligencji, transformacji cyfrowej i

zielonej transformacji. Posiada certyfikat kwalifikacji zawodowej „Specjalista ds. sztucznej inteligencji”, obejmujący analizę procesów, projektowanie i wdrażanie rozwiązań AI, oraz ukończyła kurs „AI w biznesie – kurs I stopnia” Akademii PARP. Ostatnia aktualizacja wiedzy w zakresie AI, kompetencji cyfrowych i zielonej transformacji miała miejsce w 2026 r.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnikom zostaną przekazane materiały dydaktyczne w postaci skryptów, notes+ długopis, ankiety oraz testy, jak również materiały niezbędne do realizacji części praktycznej szkolenia.

Materiały zgodne ze Standardami dostępności 2021–2027 - zapewniają wysoki kontrast, czytelny układ, podpisane grafiki i prosty język.

Informacje dodatkowe

Zwolnienie z 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r. poz. 832)

Uczestnicy, zapisując się na usługę, oświadczają, że odbywa się ona poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy.

Usługa prowadzi do nabycia zielonych kwalifikacji oraz wspiera rozwój kompetencji w obszarze zrównoważonego rozwoju, gospodarki obiegu zamkniętego i odpowiedzialnych praktyk środowiskowych.

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.

Walidacja realizowana jest przez niezależny podmiot zewnętrzny – zapewniona jest rozdzielność funkcji – walidację przeprowadza inna osoba niż prowadząca szkolenie.

Kontakt: 570339169

Adres

ul. Grunwaldzka 119

43-600 Jaworzno

woj. śląskie

1 piętro

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja

Kontakt



JUSTYNA KOBYLARCZYK

E-mail justynakobylarczykszkolenia@gmail.com

Telefon (+48) 570 339 169