



Indywidualny kurs: wykorzystanie AI w pracy biurowej.

Numer usługi 2026/08/26/165576/3769080

3 000,00 PLN brutto
3 000,00 PLN netto
100,00 PLN brutto/h
100,00 PLN netto/h
279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

"GRUPA
EDUKACYJNA
AKTYWNE
SZKOLENIA
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIA"

★★★★★ 4,8 / 5
199 ocen

📍 Piotrków Trybunalski
🏢 Usługa szkoleniowa
📄 stacjonarna
👤 Zajęcia indywidualne
🕒 30:00 h
📅 16.10.2026 do 27.11.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	Kurs skierowany jest do osób, które: • wykonują zadania biurowe, analityczne, organizacyjne lub decyzyjne, • nie mają lub mają podstawowe doświadczenie z AI i chcą zrozumieć jej praktyczne zastosowanie, • chcą usprawnić codzienną pracę (pisma, analizy, raporty, obsługa dokumentów), • są zainteresowane bezpiecznym i zgodnym z przepisami wykorzystaniem AI w administracji, • chcą przygotować się na cyfryzację i automatyzację procesów w sektorze publicznym.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	15-10-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Kurs z wykorzystania AI w pracy biurowej przygotowuje do samodzielnego wykorzystywania narzędzi sztucznej inteligencji w bieżącej działalności biurowej, w tym do automatyzacji powtarzalnych zadań administracyjnych, generowania i redagowania dokumentacji służbowej oraz optymalizacji organizacji pracy własnej z zachowaniem zasad bezpieczeństwa danych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Opracowuje dokumenty biurowe i treści służbowe z wykorzystaniem narzędzi sztucznej inteligencji Wykorzystuje narzędzia AI i cyfrowe w codziennej pracy biurowej	przygotowuje pismo, notatkę lub raport przy wsparciu narzędzia AI	Obserwacja w warunkach symulowanych
	edytuje treść wygenerowaną przez AI	Obserwacja w warunkach symulowanych
	poprawia styl, strukturę i język dokumentu	Obserwacja w warunkach symulowanych
	dobiera narzędzie AI do konkretnego zadania biurowego	Test teoretyczny
	wykorzystuje AI do usprawnienia realizacji czynności biurowych	Obserwacja w warunkach symulowanych
	integruje AI z używanymi narzędziami biurowymi	Obserwacja w warunkach symulowanych
	stosuje podstawowe funkcje automatyzujące pracę	Obserwacja w warunkach symulowanych
Wykorzystuje narzędzia chmurowe	zarządza dokumentacją w środowisku chmurowym	Obserwacja w warunkach symulowanych
	pracuje na dokumentach współdzielonych	Obserwacja w warunkach symulowanych
Tworzy prezentacje, komunikaty i materiały informacyjne	przygotowuje treści do prezentacji lub komunikatu przy wsparciu AI	Obserwacja w warunkach symulowanych
	strukturyzuje informacje w sposób czytelny	Obserwacja w warunkach symulowanych
	dobiera formę materiału do celu informacyjnego	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Organizuje pracę własną z wykorzystaniem AI	planuje zadania przy wsparciu AI	Test teoretyczny
	ustala priorytety działań	Test teoretyczny
	wykorzystuje AI do zarządzania czasem	Obserwacja w warunkach symulowanych

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

Uczestnik po ukończeniu kursu zdobędzie umiejętności tworzenia i redagowania dokumentów oraz materiałów informacyjnych z wykorzystaniem AI, dostosowując styl i formę do odbiorcy i sytuacji zawodowej; analizowania, interpretowania i wizualizowania danych przy użyciu AI; automatyzowania powtarzalnych zadań i integrowania narzędzi AI z codzienną pracą biurową; organizowania pracy własnej (planowanie, priorytetyzacja, zarządzanie czasem) wspierając się narzędziami AI.

Warunki organizacyjne:

- forma zajęć w ramach usługi - stacjonarna,
- liczba uczestników usługi to 1 osoba,
- zajęcia w ramach usługi obejmują 30 godzin zegarowych łącznie z walidacją, w tym 20 godzin praktycznych, 7 godzin teoretycznych, 2 godzin przerw, 1 godzina walidacji,
- przerwy w trakcie zajęć wliczają się w czas trwania całej usługi i wynoszą 15-30 minut,
- część zajęć w ramach usługi prowadzona jest w sposób warsztatowy z wykorzystaniem niezbędnego oraz koniecznego sprzętu do realizacji tego typu zajęć w formie praktycznej,
- walidacja prowadzona jest zgodnie z kartą usługi (Cel - metoda walidacji) i załączonym harmonogramem,
- termin walidacji jest adekwatny do zaplanowanych metod oceny efektów uczenia się,
- walidacja prowadzona jest przez osobę, która nie uczestniczyła w procesie kształcenia,

- walidacja jest integralną częścią kształcenia, gdyż dopiero po jej przeprowadzeniu (bez względu na wynik) można uznać usługę za zakończoną zgodnie z wytycznymi.

1. Wprowadzenie do AI w pracy biurowej: podstawy, bezpieczeństwo, RODO - 2 godziny
2. ChatGPT jako asystent biurowy: promptowanie, maile, notatki, pisma - 6 godzin
3. Tworzenie i redagowanie dokumentów biurowych z wykorzystaniem AI - 6 godzin
4. AI w pracy z danymi: streszczenia, raporty, Excel + AI - 6 godzin
5. Komunikacja i organizacja pracy z wykorzystaniem AI - 4 godziny
6. Zastosowanie AI w pracy biurowej – dobre praktyki - 3 godziny
7. Przerwy - 2 godziny
8. Walidacja - 1 godzina

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 21

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 21 Wprowadzenie do AI w pracy biurowej: podstawy, bezpieczeństwo, RODO.	Zajęcia	Wojciech Franas	16-10-2026	16:30	18:30	02:00
2 z 21 -	Przerwa	-	16-10-2026	18:30	18:45	00:15
3 z 21 ChatGPT jako asystent biurowy: promptowanie, maile, notatki, pisma.	Zajęcia	Wojciech Franas	16-10-2026	18:45	20:45	02:00
4 z 21 ChatGPT jako asystent biurowy: promptowanie, maile, notatki, pisma.	Zajęcia	Wojciech Franas	23-10-2026	16:30	18:30	02:00
5 z 21 -	Przerwa	-	23-10-2026	18:30	18:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 21 ChatGPT jako asystent biurowy: promptowanie , maile, notatki, pisma.	Zajęcia	Wojciech Franas	23-10-2026	18:45	20:45	02:00
7 z 21 Tworzenie i redagowanie dokumentów biurowych z wykorzystaniem AI.	Zajęcia	Wojciech Franas	30-10-2026	16:30	18:30	02:00
8 z 21 -	Przerwa	-	30-10-2026	18:30	18:45	00:15
9 z 21 Tworzenie i redagowanie dokumentów biurowych z wykorzystaniem AI.	Zajęcia	Wojciech Franas	30-10-2026	18:45	20:45	02:00
10 z 21 Tworzenie i redagowanie dokumentów biurowych z wykorzystaniem AI.	Zajęcia	Wojciech Franas	06-11-2026	16:30	18:30	02:00
11 z 21 -	Przerwa	-	06-11-2026	18:30	18:45	00:15
12 z 21 AI w pracy z danymi: streszczenia, raporty, Excel + AI.	Zajęcia	Wojciech Franas	06-11-2026	18:45	20:45	02:00
13 z 21 AI w pracy z danymi: streszczenia, raporty, Excel + AI.	Zajęcia	Wojciech Franas	13-11-2026	16:30	18:30	02:00
14 z 21 -	Przerwa	-	13-11-2026	18:30	18:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 21 AI w pracy z danymi: streszczenia, raporty, Excel + AI.	Zajęcia	Wojciech Franas	13-11-2026	18:45	20:45	02:00
16 z 21 Komunikacja i organizacja pracy z wykorzystaniem AI.	Zajęcia	Wojciech Franas	20-11-2026	16:30	18:30	02:00
17 z 21 -	Przerwa	-	20-11-2026	18:30	18:45	00:15
18 z 21 Komunikacja i organizacja pracy z wykorzystaniem AI.	Zajęcia	Wojciech Franas	20-11-2026	18:45	20:45	02:00
19 z 21 Zastosowanie AI w pracy biurowej – dobre praktyki.	Zajęcia	Wojciech Franas	27-11-2026	16:30	19:30	03:00
20 z 21 -	Przerwa	-	27-11-2026	19:30	20:00	00:30
21 z 21 -	Walidacja	-	27-11-2026	20:00	21:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	30:00
w tym suma godzin zajęć	27:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	37:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 000,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	30:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Wojciech Franas

Magister informatyki (spec. zarządzanie infrastrukturą sieciową) z ponad 15-letnim stażem w edukacji. Specjalizuje się w automatyzacji procesów oraz praktycznym wdrażaniu nowoczesnych technologii w środowisku zawodowym.

- Systematycznie podnosi kwalifikacje na Warszawskiej Wyższej Szkole Informatyki w obszarach kluczowych dla AI i analityki (2023-2025):
- Python i automatyzacja: Programowanie aplikacji okienkowych oraz skryptów automatyzujących pracę biurową.
 - Wdrażanie rozwiązań AI: Budowa aplikacji internetowych w pakiecie Streamlit (narzędzie do wdrażania modeli AI i dashboardów).
 - Zarządzanie danymi: Zaawansowana znajomość SQL (MS SQL Server) w zakresie strukturalnych zapytań i analizy baz danych.
- Doświadczenie zawodowe, m.in.:
- Od 2025: Trener w ośrodku kształcenia zawodowego – prowadzenie zajęć z zakresu nowoczesnych technologii cyfrowych i grafiki.
 - Od 2019: Wykładowca przedmiotów IT w zespole szkół technicznych – specjalista w obszarze administracji systemami, sieci komputerowych i informatyki rozszerzonej.
 - 2015–2025: Trener w placówkach edukacji dorosłych – realizacja modułów dotyczących aplikacji

internetowych i wsparcia technicznego.

Dzięki połączeniu wiedzy z zakresu programowania (Python, SQL) z wieloletnią praktyką pedagogiczną, trener skutecznie uczy, jak wykorzystać narzędzia AI do optymalizacji codziennych zadań biurowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały, które uczestnik otrzymuje na początku kursu:

- teczka A4, notatnik, długopis, skrypty.

Warunki uczestnictwa

Uczestnik kursu, który :

- ma ukończone 18 lat,
- nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku zgodnym z kierunkiem kursu,
- przystąpi do procesu walidacji.

Informacje dodatkowe

1. Zastrzegamy prawo do zmiany harmonogramu, wykładowców i walidatorów w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności.
2. Warunkiem ukończenia kursu jest obecność na zajęciach (min. 80%), przystąpienie do walidacji.
3. Po zakończonym kursie uczestnik otrzymuje zaświadczenie potwierdzające nabycie kompetencji.

Adres

ul. Gabriela Narutowicza 64/20
97-300 Piotrków Trybunalski
woj. łódzkie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- winda

Kontakt



Patrycja Łaska

E-mail sekretariat@aktywneszkolenie.pl

Telefon (+48) 730 775 766