



AWDIR KRYSZTIAN
BAJOR

★★★★★ 4,9 / 5

2 773 oceny

Zielone umiejętności: Nowoczesny Pracownik Biurowy - technologie sztucznej inteligencji, cyfryzacja i zrównoważony rozwój (szkolenie kończące się egzaminem)

Numer usługi 2026/09/02/52663/3785499

- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 40:00 h
- 📅 17.10.2026 do 26.10.2026

6 150,00 PLN brutto
5 000,00 PLN netto
153,75 PLN brutto/h
125,00 PLN netto/h
332,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe
Grupa docelowa usługi	- Osób planujących rozpocząć karierę w danej branży i poszukujących praktycznych umiejętności oraz wiedzy. - Osób młodych, które są na etapie wyboru ścieżki zawodowej i chcą zdobyć kompetencje przydatne na rynku pracy. - Pasjonatów tematyki związanej ze szkoleniem, zainteresowanych poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności. - Osób z doświadczeniem, które chcą odświeżyć lub zaktualizować swoje kompetencje w oparciu o aktualne trendy i dobre praktyki.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	6
Data zakończenia rekrutacji	16-10-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
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 uczestnika do samodzielnego wykonywania zadań nowoczesnego pracownika biurowego z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych, sztucznej inteligencji i automatyzacji. Uczestnik nabędzie umiejętności tworzenia i

zarządzania dokumentacją, analizy danych, obsługi narzędzi AI oraz stosowania zasad zrównoważonego rozwoju i GOZ, w tym cyfryzacji procesów, ograniczania zużycia zasobów i wdrażania ekologicznych rozwiązań w pracy biurowej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje zasady organizacji pracy nowoczesnego pracownika biurowego	Rozróżnia zasady organizacji dokumentacji, komunikacji biznesowej i zarządzania czasem	Test teoretyczny
	Wskazuje zasady ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa informacji i etyki zawodowej	Test teoretyczny
	Tworzy i formatuje dokument zawierający tekst, tabelę oraz elementy formatowania z wykorzystaniem narzędzi Microsoft 365	Analiza dowodów i deklaracji
Obsługuje narzędzia Microsoft 365 wykorzystywane w pracy biurowej	Organizuje strukturę przechowywania dokumentów w środowisku chmurowym oraz określa sposób ich współdzielenia i nadawania uprawnień	Analiza dowodów i deklaracji
Projektuje elektroniczny obieg dokumentów zgodny z zasadami zrównoważonego rozwoju	Opracowuje schemat cyfrowego procesu obejmującego utworzenie, przekazanie, akceptację i archiwizację dokumentu	Analiza dowodów i deklaracji
	Wskazuje w opracowanym procesie rozwiązania ograniczające zużycie papieru i materiałów eksploatacyjnych	Analiza dowodów i deklaracji
Analizuje dane z wykorzystaniem arkuszy kalkulacyjnych	Przygotowuje arkusz zawierający zestawienie danych, zastosowane formuły, tabelę oraz wizualizację danych	Analiza dowodów i deklaracji
Wykorzystuje narzędzia Google Workspace do cyfryzacji procesów biurowych	Opracowuje na podstawie przeanalizowanych danych raport zawierający podsumowanie wyników i ich interpretację	Analiza dowodów i deklaracji
	Tworzy formularz elektroniczny umożliwiający gromadzenie określonych danych oraz organizuje zapis uzyskanych odpowiedzi	Analiza dowodów i deklaracji
	Przygotowuje zestawienie zgromadzonych danych oraz przedstawia wynik ich analizy	Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Tworzy cyfrowe materiały informacyjne i komunikacyjne	Opracowuje materiał graficzny lub prezentację z wykorzystaniem Canva i funkcji AI, zawierający treść i elementy wizualne dostosowane do określonego celu komunikacyjnego	Analiza dowodów i deklaracji
	Opracowuje cyfrowy komunikat przeznaczony do publikacji w mediach społecznościowych, dostosowany do wskazanej grupy odbiorców i celu komunikacji	Analiza dowodów i deklaracji
Charakteryzuje możliwości zastosowania sztucznej inteligencji w pracy biurowej	Rozróżnia zastosowania narzędzi AI w tworzeniu dokumentów, analizie danych, komunikacji i organizacji pracy	Test teoretyczny
	Wskazuje ograniczenia, zagrożenia i zasady bezpiecznego wykorzystywania generatywnej AI	Test teoretyczny
Wykorzystuje sztuczną inteligencję do realizacji zadań biurowych	Tworzy prompty zawierające cel, kontekst i instrukcję umożliwiające przygotowanie dokumentu, raportu lub korespondencji biznesowej	Analiza dowodów i deklaracji
	Przedstawia materiał biurowy wygenerowany z wykorzystaniem wybranego narzędzia AI oraz dokonuje jego weryfikacji i dostosowania do określonego zastosowania	Analiza dowodów i deklaracji
Projektuje własnego Asystenta AI wspierającego pracę biurową	Opracowuje projekt Asystenta AI zawierający określoną rolę, cel działania, instrukcje, zakres realizowanych zadań oraz przykładowe zastosowanie w pracy biurowej	Analiza dowodów i deklaracji
	Konfiguruje Asystenta AI zgodnie z opracowanymi instrukcjami i bazą wiedzy oraz przedstawia rezultat jego działania dla przykładowego zadania biurowego	Analiza dowodów i deklaracji
Projektuje automatyzację procesów administracyjnych	Opracowuje przepływ pracy dla wybranego procesu administracyjnego, określając jego etapy, wykorzystywane narzędzia, czynności podlegające automatyzacji oraz oczekiwany rezultat	Analiza dowodów i deklaracji
	Dobiera do opracowanego procesu narzędzia cyfrowe lub AI ograniczające wykonywanie powtarzalnych czynności i uzasadnia ich zastosowanie	Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje zasady GOZ i zrównoważonego rozwoju w środowisku biurowym	Rozróżnia działania wspierające ograniczanie zużycia papieru, energii i materiałów biurowych	Test teoretyczny
	Wyjaśnia znaczenie cyfryzacji, elektronicznego obiegu dokumentów i efektywnego gospodarowania zasobami dla zielonej transformacji	Test teoretyczny
Projektuje rozwiązania zwiększające efektywność zasobową pracy biurowej	Analizuje przykładowy proces biurowy, identyfikuje w nim obszary nadmiernego zużycia papieru, energii lub innych zasobów oraz dokumentuje wyniki analizy	Analiza dowodów i deklaracji
	Opracowuje propozycję rozwiązania wykorzystującego cyfryzację, automatyzację lub AI oraz wskazuje, w jaki sposób rozwiązanie ogranicza zużycie zasobów	Analiza dowodów i deklaracji
	Dobiera sposób i formę komunikacji do odbiorcy oraz sytuacji zawodowej	Test teoretyczny
Komunikuje się profesjonalnie z klientami i współpracownikami w środowisku cyfrowym	Opracowuje przykładowy profesjonalny komunikat biznesowy dostosowany do wskazanego odbiorcy, celu i sytuacji zawodowej	Analiza dowodów i deklaracji
Stosuje zasady odpowiedzialnego i etycznego wykorzystywania technologii cyfrowych oraz AI	Rozróżnia prawidłowe i nieprawidłowe sposoby wykorzystywania AI w pracy biurowej z uwzględnieniem ochrony danych i odpowiedzialności za generowane treści	Test teoretyczny
	Uzasadnia dobór bezpiecznego i odpowiedzialnego sposobu wykorzystania AI w określonej sytuacji zawodowej	Test teoretyczny
Promuje zasady zrównoważonego rozwoju i odpowiedzialnego gospodarowania zasobami w środowisku pracy	Identyfikuje działania pracowników wspierające ograniczanie zużycia papieru, energii i materiałów biurowych	Test teoretyczny
	Opracowuje propozycję działań wspierających cyfryzację, model paperless oraz odpowiedzialne wykorzystanie zasobów w organizacji	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

KAŻDY Z MODUŁÓW SZKOLENIA JEST PROWADZONY W FORMIE PRAKTYCZNO-TEORETYCZNEJ

DZIEŃ 1

NOWOCZESNA ORGANIZACJA PRACY I CYFROWE ŚRODOWISKO BIUROWE

10:00-11:30 : Nowoczesny pracownik biurowy: organizacja pracy i kompetencje zawodowe

- Rola i zadania nowoczesnego pracownika biurowego
- Organizacja stanowiska pracy i zarządzanie czasem
- Profesjonalna komunikacja i korespondencja biznesowa
- RODO, bezpieczeństwo informacji i etyka zawodowa
- Organizacja i archiwizacja dokumentacji
- Cyfrowe miejsce pracy i ograniczanie zużycia papieru

11:30-13:30 : Microsoft 365: nowoczesne środowisko pracy biurowej

- Word: tworzenie profesjonalnych dokumentów
- Excel: arkusze kalkulacyjne i analiza danych
- PowerPoint: tworzenie prezentacji biznesowych
- Outlook i Teams: komunikacja i organizacja pracy
- OneDrive: przechowywanie i współdzielenie dokumentów
- Technologie chmurowe wspierające cyfryzację i model paperless

13:30-14:30 : PRZERWA

14:30-16:00 : Dokumenty cyfrowe i elektroniczny obieg informacji

- Przygotowywanie pism, ofert, umów i raportów

- Elektroniczny obieg dokumentów, podpis elektroniczny i PDF
- Cyfrowa archiwizacja i zarządzanie dokumentacją
- Ograniczanie dokumentacji papierowej i materiałów eksploatacyjnych
- Cyfryzacja procesów administracyjnych jako element zielonej transformacji

16:00-18:00 : Warsztaty praktyczne: cyfrowe i zrównoważone biuro

- Przygotowanie profesjonalnych dokumentów biurowych
- Organizacja dokumentacji w środowisku chmurowym
- Zaprojektowanie elektronicznego obiegu dokumentów
- Identyfikacja możliwości ograniczenia zużycia papieru i innych zasobów

DZIEŃ 2

EXCEL, GOOGLE WORKSPACE, ANALIZA DANYCH I NARZĘDZIA CYFROWE

10:00-13:30 : Excel i arkusze kalkulacyjne w praktyce

- Budowa i organizacja arkuszy kalkulacyjnych
- Formuły, funkcje, sortowanie i filtrowanie danych
- Tabele, wykresy i wizualizacja informacji
- Tabele przestawne, raportowanie i automatyzacja obliczeń
- Wykorzystanie danych do monitorowania efektywności procesów i zużycia zasobów

13:30 - 14:30 :Przerwa

14:30-18:00 : Formularze Google i Google Workspace

- Tworzenie ankiet, formularzy zgłoszeniowych i testów
- Integracja Google Forms z Arkuszami Google
- Analiza odpowiedzi i generowanie raportów
- Współpraca zespołowa w Google Workspace
- Cyfrowe formularze jako alternatywa dla dokumentacji papierowej

DZIEŃ 3

16:30-18:00 : Analiza danych i raportowanie

- Przygotowanie danych do analizy
- Analiza danych w Excelu i Arkuszach Google
- Tworzenie raportów, zestawień i dashboardów
- Wizualizacja danych i interpretacja wyników
- Analiza efektywności procesów i wykorzystania zasobów

18:00 - 18:30 : Przerwa

18:30 - 20:30 : Canva i Social Media w pracy biurowej

- Tworzenie grafik, prezentacji i infografik w Canva
- Wykorzystanie narzędzi AI dostępnych w Canva
- Tworzenie profesjonalnych treści i komunikatów

- Planowanie publikacji i podstawy Meta Business Suite
- Cyfrowe materiały jako alternatywa dla materiałów drukowanych
- Odpowiedzialna komunikacja działań związanych ze zrównoważonym rozwojem

DZIEŃ 4

SZTUCZNA INTELIGENCJA I AUTOMATYZACJA PRACY BIUROWEJ

10:00 - 11:30 : Sztuczna inteligencja (AI) w pracy biurowej

- Podstawy sztucznej inteligencji i modeli językowych
- Tworzenie skutecznych promptów
- Wykorzystanie ChatGPT, Gemini, Copilot, Claude i Perplexity
- Tworzenie dokumentów, raportów i korespondencji z wykorzystaniem AI
- Analiza informacji i dokumentów przy użyciu AI i NotebookLM
- Dobre praktyki i odpowiedzialne wykorzystanie AI

11:30 - 13:30 : Tworzenie własnych Asystentów AI (GPT)

- Zastosowanie własnych asystentów AI w pracy biurowej
- Tworzenie i konfigurowanie własnego GPT
- Definiowanie instrukcji i dodawanie własnej bazy wiedzy
- Asystenci AI wspierający administrację, sprzedaż i obsługę klienta
- Automatyzacja przygotowywania dokumentów i korespondencji
- Bezpieczeństwo danych podczas korzystania z AI

13:30 - 14:30 : PRZERWA

14:30 - 16:00 : Automatyzacja pracy biurowej i procesów administracyjnych

- Podstawy automatyzacji procesów biurowych
- Microsoft Power Automate i tworzenie prostych workflow
- Integracja Microsoft 365 oraz usług chmurowych
- Automatyzacja korespondencji, dokumentów i powiadomień
- Wykorzystanie AI do automatyzacji codziennych obowiązków
- Automatyzacja jako narzędzie zwiększania efektywności zasobowej

16:00 - 18:00 : Warsztaty praktyczne: AI i automatyzacja

- Przygotowanie dokumentów i raportów z wykorzystaniem AI
- Stworzenie własnego Asystenta AI
- Zaprojektowanie prostego procesu w Power Automate
- Automatyzacja wybranego procesu administracyjnego
- Optymalizacja procesu pod kątem czasu i wykorzystania zasobów

DZIEŃ 5

GOZ, ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ I CYFROWE KOMPETENCJE PRACOWNIKA BIUROWEGO

10:00 - 13:30 : Gospodarka o Obiegu Zamkniętym (GOZ) i zrównoważony rozwój w pracy biurowej

- Podstawowe założenia Gospodarki o Obiegu Zamkniętym
- Cyfryzacja procesów jako element transformacji ekologicznej
- Ograniczanie zużycia papieru poprzez elektroniczny obieg dokumentów
- Efektywne wykorzystanie energii, urządzeń i materiałów biurowych
- Wykorzystanie AI do optymalizacji procesów i zużycia zasobów
- Zielone rozwiązania i dobre praktyki w nowoczesnych organizacjach

13:30-14:30 : Przerwa

14:30 -18:00 : Kompetencje cyfrowe, cyberbezpieczeństwo i profesjonalna obsługa klienta

- Efektywna praca w środowisku cyfrowym i chmurowym
- Cyberbezpieczeństwo, ochrona informacji, hasła i MFA
- Bezpieczeństwo danych podczas korzystania z narzędzi AI
- Standardy profesjonalnej obsługi klienta i komunikacji biznesowej
- Wykorzystanie narzędzi cyfrowych i AI w obsłudze klienta
- Odpowiedzialne i efektywne korzystanie z zasobów cyfrowych

Dzień 6

16:30 - 19:00 : Warsztaty praktyczne i projekt końcowy

- Przygotowanie dokumentacji, arkuszy i raportów
- Wykorzystanie AI i własnego Asystenta GPT w pracy biurowej
- Automatyzacja wybranego procesu administracyjnego
- Opracowanie cyfrowego obiegu dokumentów zgodnego z zasadami GOZ
- Optymalizacja procesu pod kątem efektywności i wykorzystania zasobów
- Prezentacja projektu końcowego i omówienie rezultatów

19:00 - 19:30 : Przerwa

19:30 - 20:30 : EGZAMIN: WALIDACJA

Metody walidacji: test teoretyczny oraz analiza dowodów i deklaracji

Test teoretyczny obejmuje zagadnienia związane z nowoczesną pracą biurową, narzędziami cyfrowymi, sztuczną inteligencją, automatyzacją procesów, cyberbezpieczeństwem, elektronicznym obiegiem dokumentów, zrównoważonym rozwojem oraz GOZ.

Analiza dowodów i deklaracji obejmuje ocenę rezultatów zadań wykonanych przez uczestnika podczas szkolenia. Dowodami podlegającymi ocenie są w szczególności: dokumenty i zestawienia przygotowane w Microsoft 365, struktura przechowywania i współdzielenia dokumentów w środowisku chmurowym, schemat cyfrowego obiegu dokumentów, arkusze kalkulacyjne wraz z analizą danych i raportem, formularze elektroniczne, materiały graficzne i komunikacyjne, prompty oraz materiały opracowane z wykorzystaniem AI, projekt i konfiguracja Asystenta AI wraz z przykładowym rezultatem jego działania, projekt przepływu automatyzacji procesu administracyjnego oraz rozwiązania dotyczące cyfryzacji i efektywnego wykorzystania zasobów. Walidator ocenia każdy przedstawiony rezultat pod kątem kompletności wykonania zadania, poprawności merytorycznej i technicznej, zgodności z przypisanymi kryteriami weryfikacji oraz prawidłowego zastosowania odpowiednich narzędzi cyfrowych, AI lub automatyzacji. Wynik analizy dowodów i deklaracji ustalany jest procentowo na podstawie stopnia realizacji kryteriów weryfikacji przypisanych do efektów uczenia się ocenianych tą metodą. Próg zaliczenia tej metody walidacji wynosi minimum 75%.

PRT

4.7.10 Technologie sztucznej inteligencji i uczenia maszynowego

Program realizuje obszar PRT poprzez praktyczne wykorzystanie technologii AI i modeli językowych w tworzeniu i analizie dokumentów, analizie danych, obsłudze klienta, tworzeniu asystentów AI oraz automatyzacji i optymalizacji procesów administracyjnych.

1. Szkolenie wpisuje się w Program Rozwoju Technologii (PRT) 4.7.10 „Technologie sztucznej inteligencji i uczenia maszynowego”, rozwijając kompetencje związane z wykorzystaniem narzędzi AI w obszarze nowoczesnej pracy biurowej.
2. Wynik walidacji przekazywany jest uczestnikowi w dniu jej przeprowadzenia, tj. w ostatnim dniu realizacji usługi. Certyfikat potwierdzający uzyskanie kwalifikacji wręczany jest uczestnikowi w ostatnim dniu realizacji usługi rozwojowej.
3. Proces walidacji uczestników jest niezależny od procesu szkoleniowego. Osoba prowadząca szkolenie nie bierze udziału w ocenie swoich kursantów w zakresie, którego nauczала. Końcową walidację przeprowadza podmiot zewnętrzny.
4. Frekwencja i warunki zaliczenia: Uczestnik zobowiązany jest do udziału w minimum 80% czasu trwania usługi rozwojowej. Próg zaliczenia testu teoretycznego wynosi minimum 75% poprawnych odpowiedzi. W części walidacji realizowanej metodą analizy dowodów i deklaracji uczestnik musi spełnić minimum 75% kryteriów weryfikacji przypisanych do efektów uczenia się ocenianych tą metodą. Warunkiem pozytywnego zakończenia procesu walidacji i uzyskania kwalifikacji jest osiągnięcie minimum 75% w każdej z metod walidacji.

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 22 Nowoczesny pracownik biurowy: organizacja pracy i kompetencje zawodowe (PRAKTYCZNY)(Wykład, ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat i współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Grzegorz Rosiński	17-10-2026	10:00	11:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 22 Microsoft 365: nowoczesne środowisko pracy biurowej (PRAKTYCZNO-TEORETYCZNY)(Wykład, ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat i współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Grzegorz Rosiński	17-10-2026	11:30	13:30	02:00
3 z 22 -	Przerwa	-	17-10-2026	13:30	14:30	01:00
4 z 22 Dokumenty cyfrowe i elektroniczny obieg informacji (PRAKTYCZNO-TEORETYCZNY)(Wykład, ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat i współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Grzegorz Rosiński	17-10-2026	14:30	16:00	01:30
5 z 22 Warsztaty praktyczne: cyfrowe i zrównoważone biuro (PRAKTYCZNO-TEORETYCZNY)(Wykład, ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat i współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Grzegorz Rosiński	17-10-2026	16:00	18:00	02:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 22 Excel i arkusze kalkulacyjne w praktyce (PRAKTYCZNO-TEORETYCZNY)(Wykład, ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat i współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Grzegorz Rosiński	18-10-2026	10:00	13:30	03:30
7 z 22 -	Przerwa	-	18-10-2026	13:30	14:30	01:00
8 z 22 Formularze Google i Google Workspace (PRAKTYCZNO-TEORETYCZNY)(Wykład, ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat i współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Grzegorz Rosiński	18-10-2026	14:30	18:00	03:30
9 z 22 Analiza danych i raportowanie (PRAKTYCZNO-TEORETYCZNY)(Wykład, ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat i współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Grzegorz Rosiński	19-10-2026	16:30	18:00	01:30
10 z 22 -	Przerwa	-	19-10-2026	18:00	18:30	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 22 Canva i Social Media w pracy biurowej (PRAKTYCZNO-TEORETYCZNY)(Wykład, ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat i współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Grzegorz Rosiński	19-10-2026	18:30	20:30	02:00
12 z 22 Sztuczna inteligencja (AI) w pracy biurowej (PRAKTYCZNO-TEORETYCZNY)(Wykład, ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat i współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Grzegorz Rosiński	24-10-2026	10:00	11:30	01:30
13 z 22 Tworzenie własnych Asystentów AI (GPT) (PRAKTYCZNO-TEORETYCZNY)(Wykład, ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat i współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Grzegorz Rosiński	24-10-2026	11:30	13:30	02:00
14 z 22 -	Przerwa	-	24-10-2026	13:30	14:30	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 22 Automatyzacja pracy biurowej i procesów administracyjnych (PRAKTYCZNO-TEORETYCZNY)(Wykład, ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat i współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Grzegorz Rosiński	24-10-2026	14:30	16:00	01:30
16 z 22 Warsztaty praktyczne: AI i automatyzacja (PRAKTYCZNO-TEORETYCZNY)(Wykład, ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat i współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Grzegorz Rosiński	24-10-2026	16:00	18:00	02:00
17 z 22 Gospodarka o obiegu Zamkniętym (GOZ) i zrównoważony rozwój w pracy biurowej (PRAKTYCZNO-TEORETYCZNY)(Wykład, ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat i współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Grzegorz Rosiński	25-10-2026	10:00	13:30	03:30
18 z 22 -	Przerwa	-	25-10-2026	13:30	14:30	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
19 z 22 Kompetencje cyfrowe, cyberbezpieczeństwo i profesjonalna obsługa klienta (PRAKTYCZNO-TEORETYCZNY)(Wykład, ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat i współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Grzegorz Rosiński	25-10-2026	14:30	18:00	03:30

20 z 22 Warsztaty praktyczne i projekt końcowy (PRAKTYCZNO-TEORETYCZNY)(Wykład, ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat i współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Grzegorz Rosiński	26-10-2026	16:30	19:00	02:30
---	---------	-------------------	------------	-------	-------	-------

21 z 22 -	Przerwa	-	26-10-2026	19:00	19:30	00:30
----------------------	---------	---	------------	-------	-------	-------

22 z 22 -	Walidacja	-	26-10-2026	19:30	20:30	01:00
----------------------	-----------	---	------------	-------	-------	-------

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	40:00
w tym suma godzin zajęć	34:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	05:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	46:30

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, jeżeli 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

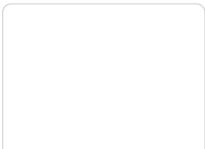
Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 150,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	153,75 PLN
Koszt osobogodziny netto	125,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	153,75 PLN
W tym koszt walidacji netto	125,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	984,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	800,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	40:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Grzegorz Rosiński



Pan Grzegorz jest trenerem i praktykiem biznesu z wieloletnim doświadczeniem w obszarze informatyki, technologii cyfrowych, e-marketingu, e-commerce, cyberbezpieczeństwa oraz cyfryzacji procesów. Od 2004 r. działa w branży internetowej, wykorzystując technologie cyfrowe w zarządzaniu projektami, sprzedaży i organizacji pracy. W ciągu ostatnich 5 lat przeprowadził ponad 500 godzin szkoleń z zakresu informatyki, technologii cyfrowych, cyberbezpieczeństwa i nowoczesnych narzędzi wspierających pracę i biznes.

Posiada praktyczne doświadczenie w wykorzystaniu narzędzi sztucznej inteligencji, w tym ChatGPT, Gemini, Copilot, Claude, Perplexity i NotebookLM, tworzeniu i konfiguracji asystentów AI/GPT, promptowaniu oraz zastosowaniu AI do tworzenia i analizy dokumentów, raportów i komunikacji. W swojej praktyce wykorzystuje również rozwiązania służące automatyzacji procesów i pracy biurowej, w tym Microsoft Power Automate, Microsoft 365, Google Workspace oraz narzędzia chmurowe.

Posiada także doświadczenie w zakresie cyfryzacji i optymalizacji procesów zgodnie z zasadami GOZ i zrównoważonego rozwoju, obejmujące elektroniczny obieg dokumentów, model paperless, ograniczanie zużycia papieru i materiałów oraz wykorzystanie technologii do zwiększania efektywności zasobowej.

Posiada wykształcenie wyższe oraz studia podyplomowe m.in. z informatyki i cyberbezpieczeństwa. Jest certyfikowanym egzaminatorem ECDL. Kluczowe kwalifikacje i doświadczenie prowadzącego zostały zdobyte w ciągu ostatnich

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

1. Skrypt szkoleniowy
2. Certyfikat ukończenia szkolenia

Warunki uczestnictwa

BRAK

Informacje dodatkowe

W przypadku dofinansowania usługi szkoleniowej na poziomie conajmniej 70% jest zwolniona z podatku VAT.

Podstawa: §3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2015, poz. 736)

Warunki techniczne

Miejsce realizacji usługi: on-line.

Szkolenie będzie przeprowadzane za pośrednictwem platformy ZOOM.

Wymagania sprzętowe:

- Komputer, bądź laptop z aktualną przeglądarką internetową (polecany chrom) - wymagania sprzętowe: Dual Core 2Ghz lub wyższy, 4gb ram (zalecane)
- Smartfon, bądź tablet z systemem Android/iOS (wymagane pobranie aplikacji ZOOM)
- Słuchawki/Głośniki
- Mikrofon
- Kamera internetowa (wbudowana lub zewnętrzna) – uczestnik jest zobowiązany do posiadania sprawnej kamery oraz jej aktywnego używania podczas zajęć w celu potwierdzenia obecności i udziału w usłudze rozwojowej.
- Dostęp do internetu o preferowanej szybkości min. 1 MB/s

Dolączenie do szkolenia następuje poprzez kliknięcie w przesłany link (dostępny tylko i wyłącznie na czas trwania szkolenia), czas trwania szkolenia przedstawiony jest w harmonogramie.

Kontakt



Oliwia Glin

E-mail o.glin@awdir.pl

Telefon (+48) 795 303 411