



Sztuczna inteligencja w pracy biurowej: automatyzacja zadań, analiza danych i tworzenie treści

Numer usługi 2026/09/07/215197/3795234

4 000,00 PLN brutto
4 000,00 PLN netto
250,00 PLN brutto/h
250,00 PLN netto/h
279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

XPERTEO SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

- 🗂 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 16:00 h
- 📅 06.10.2026 do 07.10.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do kadry zarządzającej, właścicieli oraz pracowników sektora mikro, małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP), w tym osób zatrudnionych w działach administracji, marketingu, sprzedaży, HR oraz działach operacyjnych. Program przygotowano z myślą o osobach odpowiedzialnych za codzienne przetwarzanie informacji, przygotowywanie dokumentacji, obsługę korespondencji oraz raportowanie, które chcą podnieść efektywność swojej pracy poprzez optymalizację rutynowych zadań biurowych za pomocą narzędzi sztucznej inteligencji. Usługa jest odpowiednia zarówno dla osób początkujących w obszarze AI, jak i dla użytkowników chcących ustrukturyzować oraz usprawnić swoje dotychczasowe praktyki.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	05-10-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usług Szkoleniowo– Rozwojowych PIFS SUS 3.0

Cel

Cel edukacyjny

Głównym celem edukacyjnym usługi jest nabycie przez uczestników praktycznej wiedzy oraz umiejętności z zakresu wykorzystania narzędzi sztucznej inteligencji (AI) w codziennej pracy biurowej i administracyjnej. Uczestnicy opanują

zasady tworzenia skutecznych poleceń (prompting), generowania oraz edycji tekstów biznesowych, automatycznego streszczania i analizy złożonych dokumentów, a także optymalizacji rutynowych zadań biurowych za pomocą nowoczesnych aplikacji opartych na AI.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik posiada wiedzę z zakresu możliwości, zastosowań oraz zasad bezpiecznego i zgodnego z prawem wykorzystania modeli AI w pracach biurowych i administracyjnych.	Omówienie podstawowych zasad działania generatywnej sztucznej inteligencji w kontekście zadań biurowych. Wskazanie zasad bezpieczeństwa danych oraz poufności informacji podczas wprowadzania zapytań do narzędzi AI. Wymienienie kluczowych narzędzi wspierających edycję tekstów, analizę dokumentów i automatyzację zadań.	Test teoretyczny
Uczestnik potrafi praktycznie wykorzystywać narzędzia AI do tworzenia i edycji treści biznesowych, analizy złożonych danych i dokumentów oraz usprawniania codziennych procesów biurowych.	Formułowanie precyzyjnych i skutecznych instrukcji (promptów) dla narzędzi AI do zadań biurowych. Tworzenie, redagowanie i korekta pism, e-maili i raportów firmowych przy użyciu asystenta AI. Analiza, streszczanie oraz wyciąganie wniosków ze złożonych dokumentów i plików tekstowych. Projektowanie prostych automatyzacji rutynowych czynności administracyjnych z wykorzystaniem dostępnych narzędzi.	Test teoretyczny

Cel biznesowy

Cel biznesowy obejmuje wzrost efektywności operacyjnej oraz wydajności pracy w przedsiębiorstwie poprzez skrócenie czasu potrzebnego na realizację powtarzalnych procesów biurowych i komunikacyjnych. Wdrożenie zdobytych umiejętności pozwoli firmie na redukcję kosztów operacyjnych, usprawnienie obiegu informacji, podniesienie jakości tworzonej dokumentacji biznesowej oraz zwiększenie konkurencyjności rynkowej MŚP dzięki wykorzystaniu nowoczesnych technologii cyfrowych.

Effekt usługi

Effektem usługi szkoleniowej jest wdrożenie w organizacji nowoczesnych praktyk operacyjnych opartych na narzędziach sztucznej inteligencji, co prowadzi do optymalizacji procesów biurowych i administracyjnych. Uczestnicy po zakończeniu szkolenia potrafią samodzielnie wykorzystywać asystentów AI do automatyzacji powtarzalnych zadań, przygotowywania oraz redagowania dokumentacji biznesowej, a także sprawnej analizy i syntezy danych tekstowych. Działania te przekładają się bezpośrednio na skrócenie czasu realizacji zadań rutynowych, podniesienie jakości komunikacji w firmie oraz wzrost wydajności operacyjnej zespołu.

Kryteria weryfikacji osiągnięcia efektu usługi: Osiągnięcie efektu usługi zostanie potwierdzone na podstawie następujących wskaźników i kryteriów:

1. **Umiejętność budowania poprawnych promptów:** Poprawne zredagowanie przez uczestnika złożonych instrukcji (promptów) dla modelu AI w celu wygenerowania specyficznego dokumentu biurowego (np. e-maila handlowego, raportu, notatki służbowej).
2. **Przetwarzanie i analiza danych tekstowych:** Samodzielne przygotowanie przez uczestnika streszczenia oraz kluczowych wniosków z dostarczonego pliku lub wielostronicowego dokumentu biznesowego przy użyciu narzędzi AI.
3. **Optymalizacja i automatyzacja zadań:** Poprawne wskazanie i zaprojektowanie przez uczestnika schematu usprawnienia co najmniej jednego wybranego, rutynowego procesu biurowego (np. klasyfikacja korespondencji, edycja tekstu, przygotowanie szablonu) z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych zaprezentowanych podczas warsztatów.
4. **Ocena praktyczna (Walidacja):** Prawidłowe wykonanie indywidualnego zadania/projektu praktycznego w warunkach symulowanych pod nadzorem trenera na zakończenie zajęć.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Osiągnięcie efektu usługi zostanie udokumentowane oraz potwierdzone poprzez zastosowanie dwustopniowej procedury weryfikacyjnej:

1. **Praktyczny sprawdzian umiejętności (Walidacja w warunkach symulowanych):**
 - Przeprowadzenie na zakończenie zajęć indywidualnego lub zespołowego zadania warsztatowego, polegającego na rozwiązaniu konkretnego case study biurowego (np. zredagowanie zaawansowanego monitu/e-maila, przeprowadzenie automatycznej analizy dostarczonego pliku tekstowego oraz przygotowanie szablonu promptu).
 - Weryfikacja i ocena poprawności wykonanego zadania przez trenera na podstawie ustalonej karty oceny/kryteriów sukcesu.
2. **Dokumentacja formalna i podsumowująca:**
 - **Protokół walidacji / Karta oceny efektów uczenia się** – imienny dokument podpisany przez trenera, potwierdzający uzyskanie przez uczestnika pozytywnego wyniku z części praktycznej i teoretycznej.
 - **Raport / Zestawienie dobrych praktyk:** Przekazanie uczestnikom zestawienia opracowanych podczas szkolenia gotowych szablonów promptów oraz rekomendacji dotyczących dalszego wdrażania narzędzi AI w codziennej pracy biurowej organizacji.
 - **Certyfikat ukończenia usługi:** Wydanie imiennego zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego nabycie określonych kompetencji i wiedzy, zawierającego zakres tematyczny oraz wymiar godzinowy usługi.

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie 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 wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Dzień 1 – Warsztat z wykorzystania AI w pracy biurowej

Moduł 1: Fundamenty wykorzystania AI w nowoczesnym środowisku biurowym

- Istota i mechanizm działania generatywnej sztucznej inteligencji (LLM) – perspektywa użytkownika biznesowego.
- Przegląd i specyfika czołowych modeli językowych (ChatGPT, Claude, Gemini) oraz kryteria ich doboru do zadań firmowych.
- Standardy bezpieczeństwa danych, ochrona prywatności i zasady poufności podczas pracy z zewnętrznymi algorytmami AI.
- Inżynieria promptu od podstaw: podstawowe i zaawansowane techniki formułowania poleceń, nadawanie roli, precyzowanie kontekstu oraz oczekiwanego formatu odpowiedzi.
- Warsztat praktyczny: tworzenie uniwersalnego repozytorium zoptymalizowanych promptów do codziennego użytku biurowego.

Moduł 2: Automatyzacja tworzenia, edycji i redagowania dokumentów oraz korespondencji

- Generowanie spójnych stylistycznie pism urzędowych, ofert handlowych, raportów, notatek oraz profesjonalnej korespondencji e-mail.
- Techniki parafrazy, korekty językowej, zmiany tonu wypowiedzi oraz dostosowywania tekstu do grupy docelowej.
- Skracanie długich opracowań, tworzenie syntez i abstraktów z dokumentów, maili oraz wielostronicowych plików tekstowych.
- Tworzenie i optymalizacja szablonów komunikatów firmowych do powtarzalnej komunikacji.
- Warsztat praktyczny: generowanie i refaktoryzacja oficjalnego pisma firmowego oraz kompleksowego podsumowania raportu przy użyciu zaawansowanych promptów.

Dzień 2 – Warsztat z analizy danych, multimodalności i asystentów AI

Moduł 3: Analiza danych, weryfikacja informacji i przetwarzanie wiedzy biurowej

- Wykorzystanie sztucznej inteligencji do analizy danych jakościowych oraz interpretacji arkuszy informacyjnych i tabelarycznych.
- Synteza rozproszonych danych pochodzących z różnorodnych źródeł (pliki PDF, notatki, zestawienia, strony www).
- Krytyczna weryfikacja treści generowanych przez AI: identyfikacja halucynacji, sprawdzanie faktów i źródeł informacyjnych.
- Wykorzystanie modeli AI jako partnera do burzy mózgów, generowania koncepcji i weryfikacji pomysłów biznesowych.
- Warsztat praktyczny: ekstrakcja kluczowych wniosków oraz tworzenie podsumowania zarządczego na bazie złożonych zestawień informacyjnych.

Moduł 4: Multimodalność i praca z treściami wizualnymi w administracji

- Podstawy pracy z multimodalnymi modelami AI – przetwarzanie tekstów, obrazów oraz dokumentów graficznych.
- Analiza wizualna: odczytywanie i strukturyzowanie danych ze skanów, grafik, zrzutów ekranu i plików PDF.
- Podstawy generowania oraz edycji oprawy graficznej na potrzeby prezentacji, social media i materiałów informacyjnych.
- Warsztat praktyczny: przetwarzanie nieustrukturyzowanego pliku graficznego na tekstowy raport oraz tworzenie koncepcji wizualnej do prezentacji biurowej.

Moduł 5: Zaawansowana automatyzacja pracy biurowej i asystenci AI

- Przegląd nowoczesnych narzędzi AI wspierających codzienną efektywność i organizację zadań w biurze.
- Tworzenie i konfiguracja własnych, dedykowanych asystentów AI (Custom GPTs / Projekty) dostosowanych do konkretnych procesów w firmie.
- Porównanie darmowych i płatnych planów abonamentowych – ocena opłacalności wdrażania rozwiązań premium.
- Łączenie funkcji AI z narzędziami pakietu biurowego (MS Office, Google Workspace).
- Warsztat praktyczny: zaprojektowanie oraz wstępna konfiguracja spersonalizowanego asystenta AI do obsługi wybranego procesu biurowego.

Moduł 6: Wdrażanie AI w organizacji, etyka i kierunki rozwoju

- Aspekty prawne i etyczne: prawa autorskie, odpowiedzialność za treści wygenerowane przez AI oraz transparentność w organizacji.
- Dobre praktyki oraz strategia bezpiecznego wdrażania narzędzi AI w zespole i na stanowiskach administracyjnych.
- Najczęstsze pułapki, wyzwania i błędy przy stosowaniu generatywnej sztucznej inteligencji w biznesie.
- Przyszłość i trendy rozwoju AI w kontekście pracy biurowej i automatyzacji procesów.
- Warsztat praktyczny: opracowanie podstawowej checklisty zasad bezpiecznego korzystania z AI we własnym środowisku pracy.

Walidacja efektów uczenia się

- Weryfikacja wiedzy i umiejętności nabytych podczas szkolenia za pomocą krótkiego testu teoretycznego oraz oceny wykonania zadania praktycznego (case study) z zakresu promptowania i analizy danych.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Moduł 1: Fundamenty wykorzystania AI w nowoczesnym środowisku biurowym (cz. 1)	Zajęcia	Przemysław Słomiński	06-10-2026	08:00	09:30	01:30
2 z 15 -	Przerwa	-	06-10-2026	09:30	09:45	00:15
3 z 15 Moduł 1: Fundamenty wykorzystania AI w nowoczesnym środowisku biurowym (cz. 2)	Zajęcia	Przemysław Słomiński	06-10-2026	09:45	11:30	01:45
4 z 15 -	Przerwa	-	06-10-2026	11:30	12:15	00:45
5 z 15 Moduł 2: Automatyzacja tworzenia, edycji i redagowania dokumentów oraz korespondencji (cz. 1)	Zajęcia	Przemysław Słomiński	06-10-2026	12:15	14:00	01:45
6 z 15 -	Przerwa	-	06-10-2026	14:00	14:15	00:15
7 z 15 Moduł 2: Automatyzacja tworzenia, edycji i redagowania dokumentów oraz korespondencji (cz. 2)	Zajęcia	Przemysław Słomiński	06-10-2026	14:15	16:00	01:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 15 Moduł 3: Analiza danych, weryfikacja informacji i przetwarzanie wiedzy biurowej	Zajęcia	Przemysław Słomiński	07-10-2026	08:00	09:45	01:45
9 z 15 -	Przerwa	-	07-10-2026	09:45	10:00	00:15
10 z 15 Moduł 4: Multimodalność i praca z treściami wizualnymi w administracji	Zajęcia	Przemysław Słomiński	07-10-2026	10:00	11:45	01:45
11 z 15 -	Przerwa	-	07-10-2026	11:45	12:15	00:30
12 z 15 Moduł 5: Zaawansowana automatyzacja pracy biurowej i asystenci AI	Zajęcia	Przemysław Słomiński	07-10-2026	12:15	13:45	01:30
13 z 15 -	Przerwa	-	07-10-2026	13:45	14:00	00:15
14 z 15 Moduł 6: Wdrażanie AI w organizacji, etyka i kierunki rozwoju	Zajęcia	Przemysław Słomiński	07-10-2026	14:00	15:30	01:30
15 z 15 -	Walidacja	-	07-10-2026	15:30	16:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	16:00
w tym suma godzin zajęć	13:15
w tym suma godzin walidacji	00:30

Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma przerw	02:15
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	18:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 000,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	250,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	250,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	16:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Przemysław Słomiński

Przemysław Słomiński – trener kompetencji cyfrowych i praktyk wykorzystania narzędzi cyfrowych w pracy zawodowej. Absolwent Politechniki Gdańskiej na kierunku Transport, posiada ponad 10-letnie doświadczenie zawodowe związane z organizacją pracy, analizą procesów i danych oraz doskonaleniem sposobu funkcjonowania organizacji.

W swojej pracy zajmuje się m.in. analizą danych, przygotowaniem raportów i wskaźników KPI, usprawnianiem procesów oraz wykorzystaniem narzędzi cyfrowych wspierających codzienną pracę. Dzięki doświadczeniu operacyjnemu łączy wiedzę techniczną z praktycznym spojrzeniem na potrzeby użytkowników i organizacji.

Posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu kompetencji cyfrowych, obsługi MS Excel i MS Word, Google Workspace, Canva, analizy i wizualizacji danych, cyberbezpieczeństwa, organizacji pracy biurowej oraz wykorzystania sztucznej inteligencji. Łącznie zrealizował ponad 490 godzin zajęć szkoleniowych dla osób dorosłych, obejmujących zarówno podstawowe, jak i bardziej zaawansowane zagadnienia związane z wykorzystaniem technologii w pracy.

Kompetencje związane ze sztuczną inteligencją rozwijał m.in. w ramach programu „Umiejętności Jutra: AI” realizowanego przez Google i Szkołę Główną Handlową w Warszawie. Program obejmował m.in. zastosowanie generatywnej AI, tworzenie skutecznych promptów, przygotowywanie i przetwarzanie treści, analizę danych, automatyzację zadań oraz wykorzystanie asystentów i agentów AI w procesach zawodowych. Uzupełniał j

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy Uczestnik usługi po zakończeniu szkolenia otrzymuje komplet materiałów dydaktycznych w formie cyfrowej (PDF/doc):

1. **Prezentację szkoleniową** obejmującą pełny zakres merytoryczny omawiany podczas zajęć.
2. **Katalog sprawdzonych promptów biurowych (Prompt Book)** – zestaw gotowych szablonów poleceń do wyszukiwania, redagowania pism, analizy danych i tworzenia syntez.
3. **Materiały ćwiczeniowe (case studies)** – zestaw przykładowych plików tekstowych i tabelarycznych wykorzystywanych podczas warsztatów praktycznych.
4. **Checklistę Bezpiecznego Stosowania AI** – poradnik dotyczący wdrożenia narzędzi generatywnych, ochrony danych i poufności w organizacji.

Warunki uczestnictwa

Podstawowe umiejętności obsługi komputera oraz środowiska biurowego (MS Office / Google Workspace). Ze względów warsztatowych wymagane jest korzystanie z własnego komputera z dostępem do przeglądarki internetowej i stabilnego łącza internetowego.

Informacje dodatkowe

Szkolenie realizowane jest w formie warsztatowej z naciskiem na praktyczne ćwiczenia. W cenie usługi zawarte są materiały szkoleniowe w formie cyfrowej, zaświadczenie o ukończeniu usługi oraz wsparcie poszkoleniowe w formie konsultacji e-mailowych przez okres 14 dni od zakończenia szkolenia.

Warunki techniczne

1. Platforma do realizacji usługi: Szkolenie prowadzone na żywo za pośrednictwem platformy Zoom / MS Teams / Google Meet. Link do spotkania zostanie przekazany uczestnikom drogą e-mailową przed rozpoczęciem zajęć.

2. Wymagania sprzętowe:

- Komputer PC lub Mac z aktualnym systemem operacyjnym (Windows 10/11 lub macOS).
- Sprawna głośniki/słuchawki oraz mikrofon (zalecana kamera internetowa).

3. Wymagania dotyczące łącza internetowego:

- Stabilne łącze internetowe o minimalnej przepustowości 10 Mb/s (pobieranie) oraz 2 Mb/s (wysyłanie).

4. Oprogramowanie i dostęp do narzędzi:

- Aktualna wersja przeglądarki internetowej (Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox lub Safari).

- Dostęp do konta w wybranym serwisie AI (np. ChatGPT / Claude) – instrukcja rejestracji darmowego konta zostanie przesłana przed szkoleniem.
- Program do odczytu plików PDF i pakiet biurowy (MS Office lub Google Docs).

Kontakt



MICHAŁ GRABOWY

E-mail grabowym94@gmail.com

Telefon (+48) 690 468 037