

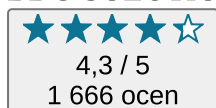


Możliwość dofinansowania

Szkolenie - Microsoft Copilot w praktyce biurowej - jak zwiększyć produktywność i automatyzować codzienne zadania. Usługa zdalna w czasie rzeczywistym

Numer usługi 2026/09/11/8353/3804337

BDO SOLUTIONS Sp. z o.o.



848,70 PLN

brutto

690,00 PLN

netto

141,45 PLN

brutto/h

115,00 PLN

netto/h

157,33 PLN

cena rynkowa

Usługa szkoleniowa

zdalna w czasie rzeczywistym

Zajęcia grupowe

06:00 h

14.10.2026 do 14.10.2026

Informacje podstawowe

- Kategoria
Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
- Grupa docelowa usługi

Dla kogo jest to szkolenie?

- Dla osób, które chcą poznać możliwości Microsoft Copilot i zacząć wykorzystywać sztuczną inteligencję w swojej codziennej pracy
- Dla osób wykonujących pracę biurową, które chcą zwiększyć swoją efektywność, zautomatyzować swoją pracę i przyspieszyć wykonywanie wielu zadań
- Dla osób, które chcą w przystępny sposób dowiedzieć się, jak chronić dane wrażliwe oraz bezpiecznie i legalnie korzystać z narzędzi AI w praktyce
- Dla wszystkich, którym zależy na zachowywaniu konkurencyjności i byciu na bieżąco z trendami na rynku pracy.
- Minimalna liczba uczestników
6
- Maksymalna liczba uczestników
15
- Data zakończenia rekrutacji
13-10-2026
- Forma prowadzenia usługi
zdalna w czasie rzeczywistym
- Podstawa uzyskania wpisu do BUR
Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie online „Efektywne wykorzystanie Microsoft Copilot w pracy biurowej” pokaże, jak skutecznie integrować Copilota z aplikacjami pakietu Microsoft 365, w tym Office i Teams. Uczestnicy dowiedzą się, jak bezpiecznie i świadomie korzystać ze sztucznej inteligencji przy tworzeniu dokumentów i prezentacji, analizie danych, podsumowywaniu korespondencji e-mail oraz wsparciu pracy zespołowej i spotkań. Szkolenie obejmuje również zagadnienia związane z bezpieczeństwem danych oraz aspektami prawnymi

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się, kryteria weryfikacji i metody walidacji.		
Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik wykorzystuje Microsoft Copilot w aplikacjach Microsoft 365 do usprawniania codziennych zadań związanych z komunikacją, tworzeniem dokumentów, analizą danych i przygotowaniem prezentacji.	• identyfikuje możliwości i obszary zastosowania Microsoft Copilot w środowisku Microsoft 365; • tworzy lub modyfikuje wiadomości e-mail, dokumenty, analizy lub prezentacje przy użyciu Copilota; • stosuje zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi opartych na sztucznej inteligencji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik formułuje skuteczne polecenia (prompty) pozwalające na uzyskiwanie precyzyjnych i użytecznych wyników pracy z Microsoft Copilot.	• konstruuje polecenia zawierające cel, kontekst i oczekiwany rezultat; • modyfikuje prompty w celu poprawy jakości generowanych odpowiedzi; • identyfikuje najczęstsze błędy w formułowaniu poleceń i stosuje metody ich eliminowania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik samodzielnie rozwiązuje zadania zawodowe z wykorzystaniem Microsoft Copilot, dobierając odpowiednie funkcje i dobre praktyki pracy.	• wykorzystuje Copilota do opracowania rozwiązania rzeczywistego problemu zawodowego; • generuje podsumowania, wnioski, notatki lub plany działań na podstawie dostarczonych danych i materiałów; • ocenia jakość uzyskanych rezultatów oraz wskazuje możliwości zwiększenia efektywności pracy przy użyciu Copilota.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia 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

Program:

1. Microsoft Copilot w środowisku Microsoft 365:

- Czym jest Microsoft Copilot i jakie zadania wspiera?
- Dostępne funkcje i obszary zastosowań.
- Bezpieczeństwo danych i dobre praktyki korzystania z AI.

2. Skuteczne formułowanie poleceń (promptów):

- Zasady tworzenia efektywnych poleceń.
- Jak uzyskiwać precyzyjne odpowiedzi.
- Najczęstsze błędy i sposoby ich eliminowania.
- Ćwiczenia praktyczne.

3. Copilot w codziennej komunikacji:

Outlook:

- Tworzenie i redagowanie wiadomości.
- Podsumowywanie długich wątków mailowych.
- Przygotowywanie odpowiedzi i planowanie działań.

Teams:

- Podsumowania spotkań.
- Tworzenie notatek i list zadań.
- Wspieranie współpracy zespołowej.

4. Tworzenie i opracowywanie dokumentów w Word:

- Generowanie treści na podstawie poleceń.
- Redakcja, skracanie i rozwijanie tekstów.
- Tworzenie podsumowań i raportów.
- Korekta językowa i dostosowanie stylu dokumentów.

5. Analiza danych z wykorzystaniem Copilot w Excel:

- Wspomaganie analizy danych.
- Tworzenie formuł i wyjaśnianie ich działania.
- Wyszukiwanie trendów i zależności.

- Generowanie podsumowań i wniosków.

6. Przygotowywanie prezentacji w PowerPoint:

- Tworzenie prezentacji przy wsparciu Copilota.
- Generowanie slajdów na podstawie dokumentów i notatek.
- Usprawnienie struktury i treści prezentacji.

7. Warsztaty praktyczne:

- Rozwiązywanie rzeczywistych problemów uczestników.
- Tworzenie własnych scenariuszy wykorzystania Copilota.
- Przegląd najlepszych praktyk zwiększających produktywność.

8. Podsumowanie szkolenia:

- Najważniejsze wnioski i rekomendacje.
- Sesja pytań i odpowiedzi.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 6

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Microsoft Copilot w praktyce biurowej - jak zwiększyć produktywność i automatyzować codzienne zadania	Zajęcia	Kacper Zamojski	14-10-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 6 -	Przerwa	-	14-10-2026	10:30	11:00	00:30
3 z 6 Microsoft Copilot w praktyce biurowej - jak zwiększyć produktywność i automatyzować codzienne zadania	Zajęcia	Kacper Zamojski	14-10-2026	11:00	12:30	01:30
4 z 6 -	Przerwa	-	14-10-2026	12:30	13:00	00:30
5 z 6 Microsoft Copilot w praktyce biurowej - jak zwiększyć produktywność i automatyzować codzienne zadania	Zajęcia	Kacper Zamojski	14-10-2026	13:00	14:30	01:30
6 z 6 -	Walidacja	Andrzej Zięba	14-10-2026	14:30	15:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	06:00
Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma godzin zajęć	04:30
Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma godzin walidacji	00:30
Rodzaj godzin	Liczba godzin

Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma przerw	01:00
Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	06:30

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
848,70 PLN
- Koszt przypadający na 1 uczestnika netto
690,00 PLN
- Koszt osobogodziny brutto
141,45 PLN
- Koszt osobogodziny netto
115,00 PLN

Liczba godzin usługi

- Rodzaj godzin
Liczba godzin
- Liczba godzin zegarowych usługi
06:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2
1 z 2

Kacper Zamojski

Od sześciu lat zajmuje się biznesowymi zastosowaniami sztucznej inteligencji. Dzięki swojemu wykształceniu i doświadczeniu zawodowemu poznał sztuczną inteligencję od strony prawnej, technicznej, biznesowej i marketingowej. Jest autorem dwóch ebooków: „AIsystent” (o tym jak dzięki narzędziom AI zmienić sztuczną inteligencję w swojego wirtualnego asystenta) oraz „ChatGPT Ninja” (o prompt engineeringu i efektywnym korzystaniu z ChatGPT), a także artykułów naukowych na temat prawa nowych technologii. Jest wykładowcą na Akademii Leona Koźmińskiego oraz w Instytucie Marki Online i Komunikacji, gdzie regularnie realizuje wykłady w ramach certyfikowanych szkoleń z zakresu sztucznej inteligencji w biznesie, prawie i marketingu. Prowadzi szkolenia i warsztaty dla firm, w których wzięło udział już ponad 1000 osób.

2 z 2

Andrzej Zięba

Specjalista ds. organizacji szkoleń z ponad 20 -letnim stażem. Odpowiada za logistykę wydarzeń, przygotowanie materiałów szkoleniowych. Posiada umiejętności zarządzania projektami, obsługi systemów CRM oraz organizacji pracy biurowej. Skutecznie dba o sprawny przebieg szkoleń, zapewniając wysoką jakość obsługi i satysfakcję klientów. W zakresie walidacji szkoleń z ponad 10-letnim doświadczeniem w przeprowadzaniu analiz i badań dotyczących efektywności szkoleń, zbierania i analiz danych z ankiet, testów wiedzy oraz wskaźników wydajności. Umiejętności: • Znajomość metod walidacji szkoleń i narzędzi oceny efektywności • Doskonała znajomość narzędzi e-learningowych i platform szkoleniowych • Umiejętność analizy danych i przygotowywania raportów ewaluacyjnych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- Autorskie materiały wykładowcy w formie pdf - Prezentacja multimedialna w wersji elektronicznej
- Certyfikat szkolenia

Warunki uczestnictwa

- Szkolenie odbywa się w czasie rzeczywistym, online.
- W celu dokonania zgłoszenia należy wypełnić formularz zgłoszeniowy na stronie www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl (warunkiem koniecznym jest wpisanie id WSPARCIA - nr uzyskany od OPERATORA)
- Na około 3 – 5 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia, wysyłamy do Państwa indywidualny **kod dostępu i link do zajęć**
- Mailowo przesyłamy Państwu również materiały szkoleniowe
- Logujecie się Państwo zgodnie z wskazanymi dniami i godzinami szkoleń na podane w mailu dane

Informacje dodatkowe

Cena obejmuje: uczestnictwo w zajęciach, materiały szkoleniowe w formacie pdf oraz certyfikat BDO

- Istnieje możliwość zwolnienia Podatku VAT usługi szkolenia nabytej od BDO Solutions Sp. z o.o. w przypadku:
- Dla opłacających szkolenie w co najmniej 70% ze środków publicznych szkolenia zwolnione są z VAT-u.
- Uczestników, których dot. zwolnienie z VAT prosimy o przesłanie podpisanego oświadczenia dostępnego na stronie szkolenia-bdo.pl oraz certyfikat BDO

Warunki techniczne

- Do udziału w szkoleniu online potrzebny jest jedynie **komputer** lub inne urządzenie mobilne z wbudowaną kamerą i mikrofonem oraz **dostępem do Internetu**.
- Zajęcia prowadzone są w **trybie niestacjonarnym** (zdalnym) za pomocą **platformy ZOOM** , lub **Clickmeeting**
- minimalne wymagania sprzętowe - laptop/komputer PC, MAC z najnowszą wersją przeglądarek internetowych (Chrome, Edge, Firefox), podstawowa kamera internetowa i mikrofon, dostęp do sieci internet
- minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego - **Minimalna przepustowość łącza internetowego odbiorcy to 10 mb/s.**
- niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom - **nie potrzebujecie Państwo żadnych dodatkowych programów,**
- okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - w czasie rzeczywistym.
- sposób walidacji usługi - (test / quiz końcowy poprzez platformę Clickmeeting)

Kontakt

Agnieszka Marciniak

E-mail

agnieszka.marciniak@bdo.pl

Telefon

(+48) 123 786 951