



Daniel
Nierychlewski

★★★★★ 5,0 / 5

4 oceny

Cyfrowe zarządzanie przedsiębiorstwem - narzędzia, automatyzacja i AI w codziennej pracy

Numer usługi 2026/09/17/237364/3817590

📍 Toruń

🏢 Usługa szkoleniowa

📅 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 40:00 h

📅 27.10.2026 do 31.10.2026

7 000,00 PLN brutto

7 000,00 PLN netto

175,00 PLN brutto/h

175,00 PLN netto/h

250,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Marketing

Identyfikatory projektów

Kierunek - Rozwój

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do:

- **przedsiębiorców** oraz właścicieli mikro, małych i średnich przedsiębiorstw,
- **kadry zarządzającej**, managerów, kierowników i osób odpowiedzialnych za organizację pracy w przedsiębiorstwie,
- osób odpowiedzialnych za **zarządzanie dokumentacją, informacją, komunikacją wewnętrzną oraz organizacją procesów firmowych**,
- pracowników zajmujących się obsługą klienta, sprzedażą, marketingiem, finansami lub koordynacją działań przedsiębiorstwa,
- osób chcących usprawnić i uporządkować codzienne procesy biznesowe poprzez wykorzystanie **narzędzi cyfrowych i automatyzacji**,
- osób zainteresowanych praktycznym wykorzystaniem **sztucznej inteligencji (AI)** w pracy zawodowej i prowadzeniu przedsiębiorstwa,
- osób chcących rozwijać kompetencje w zakresie **cyfrowego zarządzania firmą, automatyzacji powtarzalnych zadań, organizacji pracy, analizy danych oraz wykorzystania nowoczesnych technologii**

Jest to usługa adresowana również do uczestników projektu "Kierunek - Rozwój".

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

5

Data zakończenia rekrutacji

23-10-2026

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestnika do samodzielnego wykorzystywania narzędzi cyfrowych, automatyzacji oraz rozwiązań opartych na sztucznej inteligencji w codziennym zarządzaniu przedsiębiorstwem.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik dobiera narzędzia cyfrowe odpowiednie do potrzeb przedsiębiorstwa.	rozpoznaje podstawowe rodzaje narzędzi cyfrowych wykorzystywanych w zarządzaniu firmą.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	dobiera narzędzie do określonego zadania lub procesu.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik organizuje pracę i przepływ informacji z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych.	tworzy i porządkuje cyfrową strukturę dokumentów i informacji.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	dobiera sposób organizacji pracy do potrzeb zespołu lub przedsiębiorstwa.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik identyfikuje procesy możliwe do automatyzacji i tworzy proste automatyzacje.	wskazuje powtarzalne zadania, które mogą zostać zautomatyzowane.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	określa kolejne etapy procesu podlegającego automatyzacji.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

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 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

Szkolenie składa się z 5 dni zawierających 8 godzin zegarowych szkolenia oraz 60 min. przerwę. Harmonogram zawiera szczegółowy opis prowadzonych etapów szkolenia rozpisanych w godzinach zegarowych.

Grupa - max. 5 osoby.

Liczba stanowisk - 5, w których skład wchodzi takie elementy jak:

- materiały szkoleniowe,
- biurko,
- krzesło.

DZIEŃ 1 – CYFROWE ZARZĄDZANIE I ORGANIZACJA PRACY

8:00–10:00 – Wprowadzenie do cyfrowego zarządzania przedsiębiorstwem

- cyfryzacja i transformacja cyfrowa,
- obszary firmy możliwe do usprawnienia,
- dobór narzędzi cyfrowych do potrzeb przedsiębiorstwa.

10:00–12:00 – Organizacja pracy i dokumentacji

- zarządzanie zadaniami, terminami i priorytetami,
- organizacja dokumentów i informacji,
- współdzielenie plików i praca zespołowa.

12:00–13:00 – Przerwa

13:00–16:00 – Warsztat praktyczny

- dobór narzędzi do określonych procesów,
- tworzenie systemu organizacji zadań i dokumentacji,
- ćwiczenia praktyczne.

DZIEŃ 2 – NARZĘDZIA CYFROWE W CODZIENNEJ PRACY

8:00–10:00 – Komunikacja i przepływ informacji

- organizacja komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej,
- porządkowanie informacji,
- zasady efektywnego przepływu danych.

10:00–12:00 – Zarządzanie danymi i klientami

- formularze i bazy danych,
- organizowanie informacji o klientach,
- tworzenie prostych zestawień i rejestrów.

12:00–13:00 – Przerwa

13:00–16:00 – Praca z danymi

- arkusze kalkulacyjne,
- sortowanie, filtrowanie i podstawowe funkcje,
- tworzenie zestawień wspierających zarządzanie firmą.

DZIEŃ 3 – AUTOMATYZACJA PROCESÓW

8:00–10:00 – Podstawy automatyzacji

- identyfikacja procesów możliwych do automatyzacji,
- zadania powtarzalne i czasochłonne,
- korzyści z automatyzacji.

10:00–12:00 – Projektowanie automatyzacji

- etapy procesu,
- wyzwalacze, działania i warunki,
- tworzenie schematów automatyzacji.

12:00–13:00 – Przerwa

13:00–16:00 – Warsztat praktyczny

- tworzenie prostego procesu automatyzacji,
- testowanie działania,
- analiza błędów i możliwości usprawnienia.

DZIEŃ 4 – AI W PRACY PRZEDSIĘBIORSTWA

8:00–10:00 – Wprowadzenie do sztucznej inteligencji

- możliwości i ograniczenia AI,
- zastosowanie AI w codziennej pracy,
- obszary wykorzystania AI w przedsiębiorstwie.

10:00–12:00 – Tworzenie skutecznych promptów

- budowa poleceń,
- określanie celu i kontekstu,
- poprawianie jakości generowanych odpowiedzi.

12:00–13:00 – Przerwa

13:00–16:00 – Praktyczne wykorzystanie AI

- tworzenie wiadomości i dokumentów,
- analiza i podsumowywanie informacji,
- przygotowywanie instrukcji, zestawień i treści,
- weryfikacja wyników generowanych przez AI.

DZIEŃ 5 – BEZPIECZEŃSTWO I INTEGRACJA NARZĘDZI

8:00–10:00 – Bezpieczeństwo cyfrowe

- ochrona danych i informacji,
- zarządzanie dostępem,
- bezpieczne korzystanie z narzędzi cyfrowych.

10:00–12:00 – Bezpieczne korzystanie z AI

- ochrona danych osobowych i firmowych,
- weryfikacja treści generowanych przez AI,
- odpowiedzialne wykorzystywanie sztucznej inteligencji.

12:00–13:00 – Przerwa

13:00–15:00 – Warsztat podsumowujący

- stworzenie przykładowego procesu cyfrowego,

- dobór narzędzi,
- zastosowanie automatyzacji i AI,
- omówienie przygotowanych rozwiązań.

15:00–16:00 – Walidacja efektów uczenia się

Walidacja przeprowadzana jest przez osobę niezależną od procesu kształcenia.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 21

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 21 Wprowadzenie do cyfrowego zarządzania przedsiębiorstwem	Zajęcia	NATALIA KORDALSKA	27-10-2026	08:00	10:00	02:00
2 z 21 Organizacja pracy i dokumentacji	Zajęcia	NATALIA KORDALSKA	27-10-2026	10:00	12:00	02:00
3 z 21 -	Przerwa	-	27-10-2026	12:00	13:00	01:00
4 z 21 Warsztat praktyczny	Zajęcia	NATALIA KORDALSKA	27-10-2026	13:00	16:00	03:00
5 z 21 Komunikacja i przepływ informacji	Zajęcia	NATALIA KORDALSKA	28-10-2026	08:00	10:00	02:00
6 z 21 Zarządzanie danymi i klientami	Zajęcia	NATALIA KORDALSKA	28-10-2026	10:00	12:00	02:00
7 z 21 -	Przerwa	-	28-10-2026	12:00	13:00	01:00
8 z 21 Praca z danymi	Zajęcia	NATALIA KORDALSKA	28-10-2026	13:00	16:00	03:00
9 z 21 Podstawy automatyzacji	Zajęcia	NATALIA KORDALSKA	29-10-2026	08:00	10:00	02:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 21 Projektowanie automatyzacji	Zajęcia	NATALIA KORDALSKA	29-10-2026	10:00	12:00	02:00
11 z 21 -	Przerwa	-	29-10-2026	12:00	13:00	01:00
12 z 21 Warsztat praktyczny	Zajęcia	NATALIA KORDALSKA	29-10-2026	13:00	16:00	03:00
13 z 21 Wprowadzenie do sztucznej inteligencji	Zajęcia	NATALIA KORDALSKA	30-10-2026	08:00	10:00	02:00
14 z 21 Tworzenie skutecznych promptów	Zajęcia	NATALIA KORDALSKA	30-10-2026	10:00	12:00	02:00
15 z 21 -	Przerwa	-	30-10-2026	12:00	13:00	01:00
16 z 21 Praktyczne wykorzystanie AI	Zajęcia	NATALIA KORDALSKA	30-10-2026	13:00	16:00	03:00
17 z 21 Bezpieczeństwo cyfrowe	Zajęcia	NATALIA KORDALSKA	31-10-2026	08:00	10:00	02:00
18 z 21 Bezpieczne korzystanie z AI	Zajęcia	NATALIA KORDALSKA	31-10-2026	10:00	12:00	02:00
19 z 21 -	Przerwa	-	31-10-2026	12:00	13:00	01:00
20 z 21 Warsztat podsumowujący	Zajęcia	NATALIA KORDALSKA	31-10-2026	13:00	15:00	02:00
21 z 21 -	Walidacja	-	31-10-2026	15:00	16:00	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

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	7 000,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	7 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	175,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	175,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	40:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

NATALIA KORDALSKA

Natalia Kordalska to specjalistka w zakresie marketingu internetowego, social media oraz tworzenia treści cyfrowych z 5 letnim doświadczeniem. Posiada praktyczne doświadczenie w budowaniu strategii marki, planowaniu komunikacji oraz przygotowywaniu treści do mediów

społecznościowych. W swojej pracy wykorzystuje narzędzia oparte na sztucznej inteligencji, a także Canva i CapCut. Posiada również wiedzę z zakresu Meta Ads, planowania kampanii reklamowych oraz bezpieczeństwa cyfrowego. Podczas szkoleń koncentruje się na praktycznym wykorzystaniu narzędzi i rozwiązań, które uczestnicy mogą wdrożyć w codziennej pracy oraz działaniach marketingowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Skrypt Szkoleniowy

Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach w ramach projektu "Kierunek - Rozwój".

Adres

ul. gen. Jana Henryka Dąbrowskiego 6
87-100 Toruń
woj. kujawsko-pomorskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



NATALIA KORDALSKA

E-mail natalia.kordalska@onet.pl

Telefon (+48) 508 909 273