



Nowoczesny pracownik biurowy - kompetencje cyfrowe i sztuczna inteligencja od podstaw

Numer usługi 2026/09/24/234486/3833842

3 000,00 PLN brutto
3 000,00 PLN netto
181,82 PLN brutto/h
181,82 PLN netto/h
284,58 PLN cena rynkowa ⓘ

EDUSERVICES
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 16:30 h
- 📅 13.11.2026 do 15.11.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest skierowane do osób, które chcą rozwinąć kompetencje cyfrowe i nauczyć się wykorzystywać sztuczną inteligencję w codziennej pracy biurowej. W szczególności jest przeznaczone dla pracowników biurowych i administracyjnych, osób zajmujących się obsługą klienta lub pracą w sekretariacie, a także osób przygotowujących dokumenty, korespondencję i zestawienia. Z usługi mogą skorzystać również osoby planujące rozpoczęcie pracy biurowej lub powrót do niej, które chcą poznać współczesne narzędzia pracy. Szkolenie rozpoczyna się od podstaw. **Nie jest wymagane wcześniejsze doświadczenie w korzystaniu z narzędzi sztucznej inteligencji.** Do udziału potrzebna jest podstawowa umiejętność obsługi komputera i korzystania z internetu.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

06-11-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje uczestnika do samodzielnego wykonywania codziennych zadań biurowych z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych i sztucznej inteligencji. Po zakończeniu usługi uczestnik będzie potrafił przygotowywać i opracowywać dokumenty oraz korespondencję, organizować informacje i zadania, tworzyć polecenia dla narzędzi AI, weryfikować uzyskane odpowiedzi oraz korzystać z tych narzędzi z poszanowaniem zasad ochrony danych i poufności.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Dobiera narzędzia cyfrowe i AI do zadań biurowych.	Rozróżnia zastosowania narzędzi cyfrowych i generatywnej AI. Dobiera narzędzie do przygotowania korespondencji, podsumowania dokumentu i planowania zadań. Wskazuje ograniczenia wykorzystania AI w tych zadaniach.	Test teoretyczny
Formułuje i udoskonala polecenia dla narzędzi AI.	Tworzy polecenie zawierające cel, kontekst, wymagania i oczekiwaną formę odpowiedzi. Ocenia zgodność odpowiedzi z poleceniem. Modyfikuje polecenie w celu poprawy uzyskanego wyniku.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Przygotowuje dokumenty i korespondencję biurową z wykorzystaniem AI.	Opracowuje wiadomość e-mail na podstawie opisu sytuacji. Przygotowuje podsumowanie wskazanego dokumentu. Dostosowuje treść i styl do odbiorcy oraz poprawia błędy w wygenerowanym materiale.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Organizuje informacje i zadania z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych i AI.	Porządkuje przekazane informacje w tabeli według wskazanych kategorii. Przygotowuje plan pracy uwzględniający priorytety i terminy. Tworzy szablon polecenia do powtarzalnego zadania biurowego i sprawdza jego działanie na dwóch przykładach.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Weryfikuje poprawność i przydatność treści wygenerowanych przez AI.	Wskazuje informacje wymagające sprawdzenia w otrzymanej odpowiedzi. Porównuje je z materiałem źródłowym. Rozpoznaje błędy i nieścisłości oraz koryguje treść przed jej wykorzystaniem.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Stosuje zasady bezpiecznego i odpowiedzialnego korzystania z AI w pracy biurowej.	Rozpoznaje dane osobowe i informacje poufne w przykładowym materiale. Przygotowuje wersję materiału do ćwiczenia z AI, usuwając dane umożliwiające identyfikację osób oraz informacje poufne. Wskazuje sytuacje wymagające weryfikacji i decyzji człowieka.	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

Szkolenie rozwija umiejętności wykorzystania narzędzi cyfrowych i sztucznej inteligencji w codziennych zadaniach biurowych. Program obejmuje pracę z dokumentami i korespondencją, organizację informacji i zadań oraz bezpieczne i odpowiedzialne korzystanie z AI. Zajęcia rozpoczynają się od podstaw i stopniowo przechodzą do praktycznych zastosowań zawodowych.

Moduł 1. Kompetencje cyfrowe w nowoczesnej pracy biurowej

- Narzędzia cyfrowe wspierające przygotowywanie dokumentów, komunikację i organizację pracy.
- Porządkowanie plików i folderów, nazewnictwo dokumentów oraz zarządzanie ich wersjami.
- Podstawy pracy z dokumentami w chmurze i ich udostępniania.
- Dobór narzędzi do konkretnych zadań biurowych.

Moduł 2. Podstawy korzystania ze sztucznej inteligencji

- Generatywna sztuczna inteligencja – możliwości, ograniczenia i zastosowania zawodowe.
- Wprowadzenie do narzędzi ChatGPT, Claude i Microsoft Copilot.
- Zasady komunikacji z narzędziami AI.
- Budowa skutecznego polecenia: cel, kontekst, wymagania i format odpowiedzi.
- Doprecyzowywanie poleceń i poprawianie uzyskanych wyników.
- Ćwiczenia: tworzenie i modyfikowanie poleceń do przykładowych zadań biurowych.

Moduł 3. Tworzenie dokumentów i korespondencji z wykorzystaniem AI

- Przygotowywanie wiadomości e-mail, pism i komunikatów.
- Dostosowywanie stylu, tonu i zakresu treści do odbiorcy.
- Redagowanie, skracanie i upraszczanie tekstów.
- Tworzenie notatek, podsumowań i list ustaleń na podstawie materiałów źródłowych.
- Korekta językowa i ocena kompletności dokumentu.
- Ćwiczenia: przygotowanie korespondencji oraz podsumowania dokumentu.

Moduł 4. Organizacja informacji i planowanie pracy

- Wyszukiwanie i wyodrębnianie informacji z przekazanych materiałów.
- Porządkowanie danych w tabelach i zestawieniach.
- Przygotowywanie list zadań, ustalanie priorytetów i terminów.
- Wykorzystanie narzędzi cyfrowych i AI do opracowywania planów pracy.

- Ćwiczenia: uporządkowanie informacji oraz przygotowanie planu realizacji zadań biurowych.

Moduł 5. Usprawnianie powtarzalnych czynności biurowych

- Rozpoznawanie zadań, które można usprawnić przy wykorzystaniu AI.
- Tworzenie szablonów korespondencji, dokumentów i poleceń.
- Opracowanie schematu pracy: materiał wejściowy, polecenie, wynik i kontrola jakości.
- Możliwości i ograniczenia częściowej automatyzacji pracy biurowej.
- Ćwiczenia: przygotowanie szablonu polecenia i sprawdzenie jego działania na dwóch przykładach.

Moduł 6. Weryfikacja treści generowanych przez AI

- Rozpoznawanie błędów, nieścisłości i informacji niepotwierdzonych.
- Porównywanie odpowiedzi AI z materiałem źródłowym.
- Sprawdzanie zgodności wygenerowanej treści z celem zadania.
- Korygowanie wyników przed ich wykorzystaniem w pracy.
- Ćwiczenia: analiza i poprawa przykładowej odpowiedzi AI.

Moduł 7. Bezpieczne i odpowiedzialne korzystanie z AI

- Ochrona danych osobowych i informacji poufnych w pracy biurowej.
- Rozpoznawanie informacji, których nie należy wprowadzać do narzędzi AI.
- Przygotowywanie materiałów do pracy z AI poprzez usuwanie danych identyfikujących i informacji poufnych.
- Zasady bezpiecznego udostępniania dokumentów i zarządzania dostępem.
- Odpowiedzialność człowieka za wykorzystanie wyników pracy AI.
- Ćwiczenia: przygotowanie bezpiecznej wersji materiału oraz ocena przykładowych sytuacji zawodowych.

Moduł 8. Walidacja efektów uczenia się

- Test teoretyczny sprawdzający dobór narzędzi oraz znajomość ich zastosowań i ograniczeń.
- Samodzielne zadanie praktyczne obejmujące przygotowanie polecenia, opracowanie korespondencji i dokumentu, uporządkowanie informacji oraz zaplanowanie zadań.
- Weryfikacja poprawności treści wygenerowanych przez AI i zastosowania zasad ochrony informacji.
- Ocena według kryteriów weryfikacji określonych w Karcie Usługi.

Metody prowadzenia zajęć

Miniwykład, pokaz działania narzędzi, ćwiczenia indywidualne, analiza przypadków, praca na przykładowych dokumentach i symulacje sytuacji zawodowych. Ćwiczenia odbywają się na materiałach przygotowanych do szkolenia, niezawierających rzeczywistych danych klientów ani informacji poufnych.

Warunki organizacyjne

Usługa realizowana jest zdalnie w czasie rzeczywistym. Uczestnicy wykonują ćwiczenia na własnych komputerach z dostępem do internetu. Do udziału wymagana jest podstawowa umiejętność obsługi komputera i przeglądarki internetowej. Wcześniejsze doświadczenie w korzystaniu z AI nie jest wymagane. Organizator przed rozpoczęciem szkolenia prześle informacje dotyczące narzędzi i kont potrzebnych do ćwiczeń.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 17

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 17 Kompetencje cyfrowe w pracy biurowej – organizacja plików, dokumentów i informacji	Zajęcia	JAN GWÓŹDŹ	13-11-2026	18:00	19:00	01:00
2 z 17 -	Przerwa	-	13-11-2026	19:00	19:15	00:15
3 z 17 Wprowadzenie do sztucznej inteligencji – zastosowania i ograniczenia ChatGPT, Claude i Microsoft Copilot	Zajęcia	JAN GWÓŹDŹ	13-11-2026	19:15	20:15	01:00
4 z 17 Tworzenie skutecznych poleceń dla AI – cel, kontekst, wymagania i format odpowiedzi; ćwiczenia	Zajęcia	JAN GWÓŹDŹ	14-11-2026	10:00	11:30	01:30
5 z 17 -	Przerwa	-	14-11-2026	11:30	11:45	00:15
6 z 17 Przygotowywanie i redagowanie korespondencji biurowej z wykorzystaniem AI – warsztat	Zajęcia	JAN GWÓŹDŹ	14-11-2026	11:45	13:15	01:30
7 z 17 -	Przerwa	-	14-11-2026	13:15	13:45	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 17 Opracowywanie dokumentów, notatek i podsumowań z wykorzystaniem AI – warsztat	Zajęcia	JAN GWÓŹDŹ	14-11-2026	13:45	15:15	01:30
9 z 17 -	Przerwa	-	14-11-2026	15:15	15:30	00:15
10 z 17 Porządkowanie informacji, tworzenie zestawień i planowanie zadań z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych	Zajęcia	JAN GWÓŹDŹ	14-11-2026	15:30	17:00	01:30
11 z 17 Usprawnianie powtarzalnych czynności – tworzenie i testowanie szablonów poleceń oraz dokumentów	Zajęcia	JAN GWÓŹDŹ	14-11-2026	17:00	18:00	01:00
12 z 17 Weryfikacja treści generowanych przez AI – rozpoznawanie błędów i praca z materiałem źródłowym	Zajęcia	JAN GWÓŹDŹ	15-11-2026	10:00	11:15	01:15
13 z 17 -	Przerwa	-	15-11-2026	11:15	11:30	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 17 Bezpieczne korzystanie z AI – ochrona danych osobowych, poufność i przygotowanie materiałów do pracy	Zajęcia	JAN GWÓŹDŹ	15-11-2026	11:30	12:45	01:15
15 z 17 -	Przerwa	-	15-11-2026	12:45	13:30	00:45
16 z 17 Kompleksowe ćwiczenia biurowe – dokumenty, korespondencja i organizacja zadań z wykorzystaniem AI	Zajęcia	JAN GWÓŹDŹ	15-11-2026	13:30	15:00	01:30
17 z 17 -	Walidacja	-	15-11-2026	15:00	16:15	01:15

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	16:30
w tym suma godzin zajęć	13:00
w tym suma godzin walidacji	01:15
w tym suma przerw	02:15
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	19:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 000,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	181,82 PLN
Koszt osobogodziny netto	181,82 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	16:30

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

JAN GWÓŹDŹ

Prawnik z wieloletnim doświadczeniem w pracy w kancelariach prawnych, specjalizujący się w prawie cywilnym, gospodarczym i postępowaniu cywilnym. Absolwent prawa na Uniwersytecie Jagiellońskim, aplikant radcowski Okręgowej Izby Radców Prawnych w Katowicach. W codziennej praktyce zajmuje się przygotowywaniem pism i korespondencji, analizą i porządkowaniem dokumentacji, monitorowaniem terminów oraz kontaktem z klientami, sądami i organami administracji publicznej. Posiada praktyczną znajomość organizacji pracy biurowej, obiegu dokumentów oraz zasad zachowania poufności i ochrony informacji. Podczas szkolenia łączy doświadczenie zawodowe z praktycznymi zastosowaniami narzędzi cyfrowych i sztucznej inteligencji w pracy biurowej. Pokazuje, jak wykorzystywać AI do przygotowywania i opracowywania dokumentów, tworzenia korespondencji oraz porządkowania informacji i planowania zadań. Szczególną uwagę poświęca formułowaniu skutecznych poleceń, weryfikowaniu treści generowanych przez AI oraz bezpiecznemu korzystaniu z tych narzędzi z uwzględnieniem ochrony danych i poufności informacji.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzyma materiały szkoleniowe w formie elektronicznej, obejmujące:

- skrypt w formacie PDF podsumowujący zagadnienia omawiane podczas szkolenia;
- zestaw przykładowych poleceń do narzędzi AI, przydatnych w przygotowywaniu korespondencji, opracowywaniu dokumentów i organizacji zadań;
- przykładowe dokumenty i karty ćwiczeń do samodzielnej pracy podczas zajęć;
- listę kontrolną do weryfikacji treści generowanych przez AI;
- zestawienie zasad bezpiecznego korzystania z AI, ochrony danych i zachowania poufności informacji.

Materiały zostaną udostępnione drogą elektroniczną i będą mogły być wykorzystywane przez uczestników również po zakończeniu szkolenia do utrwalania wiedzy oraz wspierania codziennej pracy biurowej. Koszt materiałów jest wliczony w cenę usługi.

Warunki techniczne

Usługa będzie realizowana zdalnie w czasie rzeczywistym za pośrednictwem **Microsoft Teams**, z możliwością komunikacji głosowej i tekstowej, udostępniania ekranu oraz wykonywania ćwiczeń praktycznych.

Wymagania techniczne dla uczestnika:

- Komputer stacjonarny lub laptop z procesorem co najmniej dwurdzeniowym, minimum 4 GB pamięci RAM oraz aktualnym systemem operacyjnym obsługującym Microsoft Teams.
- Sprawna kamera, mikrofon oraz głośniki lub słuchawki.
- Stabilne połączenie internetowe; na potrzeby szkolenia wymagane jest łącze o przepustowości co najmniej 4 Mb/s pobierania i wysyłania.
- Aktualna aplikacja Microsoft Teams lub aktualna przeglądarka Microsoft Edge albo Google Chrome.
- Możliwość udostępniania ekranu podczas ćwiczeń i walidacji.
- Program umożliwiający odczyt plików PDF oraz edytor tekstu i arkusz kalkulacyjny, np. Microsoft Office lub narzędzia działające w przeglądarce.
- Dostęp do kont w narzędziach AI wykorzystywanych podczas ćwiczeń. Szczegółowa instrukcja przygotowania kont zostanie przekazana przed szkoleniem.

Link do spotkania oraz instrukcja dołączenia zostaną przesłane uczestnikom drogą elektroniczną przed rozpoczęciem usługi. Zaleca się dołączenie 10 minut wcześniej w celu sprawdzenia połączenia, dźwięku i obrazu. Ze względu na charakter ćwiczeń wymagany jest udział na komputerze; sam smartfon nie zapewnia odpowiednich warunków do realizacji zadań.

Kontakt



JAN GWÓŹDŹ

E-mail jan.zygmunt.gwozdz@gmail.com

Telefon (+48) 538 041 931