



KORYCKI &
GRACZYK
CONSULTING
GROUP SPÓŁKA Z
OGRA NICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,8 / 5

928 ocen

Nowe technologie w pracy biurowej i biznesie – praktyczne zastosowanie narzędzi cyfrowych – usługa szkoleniowa

Numer usługi 2026/09/25/161638/3835586

- 🗂 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 24:00 h
- 📅 06.11.2026 do 08.11.2026

4 735,50 PLN brutto
3 850,00 PLN netto
197,31 PLN brutto/h
160,42 PLN netto/h
233,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Internet

Grupa docelowa usługi

Usługa skierowana jest do:

- pracowników biurowych i administracyjnych,
- właścicieli firm i kadry zarządzającej sektora MŚP,
- specjalistów ds. sprzedaży, marketingu, HR, obsługi klienta i back-office,
- osób chcących uporządkować i zautomatyzować codzienną pracę przy użyciu nowych technologii,
- osób przygotowujących się do pracy w środowisku wykorzystującym narzędzia cyfrowe i AI,
- pracowników, którzy chcą świadomie i bezpiecznie korzystać z nowoczesnych rozwiązań technologicznych w pracy zawodowej.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

30

Data zakończenia rekrutacji

05-11-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usług Szkoleniowo– Rozwojowych PIFS SUS 3.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa „Nowe technologie w pracy biurowej i biznesie – praktyczne zastosowanie narzędzi cyfrowych” przygotowuje uczestników do świadomego, bezpiecznego i efektywnego wykorzystywania nowoczesnych technologii w codziennej pracy zawodowej poprzez rozwinięcie wiedzy i umiejętności z zakresu automatyzacji prostych procesów, wykorzystania narzędzi opartych na sztucznej inteligencji, organizacji pracy cyfrowej, komunikacji online oraz doboru rozwiązań technologicznych do potrzeb organizacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Omawia podstawowe pojęcia związane z nowymi technologiami w pracy, w tym AI, automatyzacją, narzędziami chmurowymi i cyberbezpieczeństwem.	Uczestnik definiuje pojęcia i wskazuje ich znaczenie w środowisku zawodowym.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia obszary zastosowania nowoczesnych narzędzi cyfrowych w pracy biurowej i biznesowej.	Uczestnik wskazuje co najmniej trzy obszary zastosowania technologii oraz podaje przykłady ich praktycznego użycia.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera narzędzia cyfrowe do konkretnych potrzeb zawodowych.	Uczestnik analizuje przykładowe sytuacje i wskazuje adekwatne rozwiązania technologiczne.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozpoznaje zasady bezpiecznego i odpowiedzialnego korzystania z nowych technologii.	Identyfikuje podstawowe ryzyka dotyczące bezpieczeństwa danych, prywatności i błędów automatyzacji oraz wskazuje właściwe sposoby ich ograniczania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera sposób wykorzystania narzędzi cyfrowych i prostych automatyzacji do usprawniania codziennych zadań.	„Na podstawie opisanej sytuacji zawodowej wskazuje prawidłowy sposób uporządkowania informacji oraz właściwy sposób konfiguracji formularza, powiadomienia, tablicy zadań lub prostego przepływu danych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Identyfikuje ograniczenia i ryzyka związane z wdrażaniem nowych technologii.	Uczestnik omawia najczęstsze błędy we wdrożeniach i wskazuje sposoby ich ograniczania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje i kompetencje

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 – Podstawy technologii chmurowych, bezpieczny obieg dokumentów i cyfrowa współpraca

(8 godzin zegarowych, w tym 5 godzin zajęć teoretycznych, 1 godzina 45 minut zajęć praktycznych oraz 1 godzina 15 minut przerw; 8:00–16:00)

08:00 – 08:45 | Wprowadzenie do szkolenia i kluczowe pojęcia nowych technologii – wideokonferencja / prezentacja – część teoretyczna (45 min)

Cel i zakres szkolenia, zasady efektywnej pracy online. Omówienie pojęć: sztuczna inteligencja (AI), chmura obliczeniowa, automatyzacja i cyberbezpieczeństwo w codziennej pracy biurowej.

08:45 – 09:45 | Przegląd ekosystemów biurowych i obszary zastosowania – prezentacja – część teoretyczna (60 min)

Google Workspace vs Microsoft 365 – jak wycisnąć 100% z posiadanych licencji i dobrać narzędzia do potrzeb organizacji. Praca w modelu hybrydowym oraz optymalizacja zadań i czasu.

09:45 – 10:00 | Przerwa kawowa (15 min)

10:00 – 11:00 | Zaawansowana współpraca i obieg dokumentów w chmurze – prezentacja / pokaz na żywo – część teoretyczna (60 min)

Bezpieczne struktury folderów na Dysku Google / OneDrive. Zaawansowane zarządzanie uprawnieniami (odczyt, komentowanie, edycja, blokowanie pobierania). Praca grupowa na dokumentach w czasie rzeczywistym: śledzenie zmian, wersjonowanie dokumentów i przypisywanie zadań w komentarzach.

11:00 – 11:45 | Inteligentne formularze i automatyczny przepływ danych – prezentacja / pokaz na żywo – część teoretyczna (45 min)

Tworzenie zaawansowanych formularzy online (Google Forms / MS Forms) do zbierania danych od klientów lub pracowników. Łączenie formularzy z arkuszami kalkulacyjnymi (Sheets / Excel) i konfiguracja automatycznych powiadomień e-mail.

11:45 – 12:00 | Przerwa kawowa (15 min)

12:00 – 12:45 | Cyfrowe zarządzanie zadaniami i wbudowana automatyzacja – prezentacja – część teoretyczna (45 min)

Praca z tablicami cyfrowymi (Trello / MS Planner) na poziomie zespołowym. Wprowadzenie do wbudowanej automatyzacji (np. robot Butler w Trello): ustawianie reguł automatycznego wysyłania e-maili, dodawania checklist czy przypisywania osób odpowiedzialnych.

12:45 – 13:30 | Bezpieczeństwo informacji i ochrona danych w praktyce – prezentacja / czat – część teoretyczna (45 min)

Bezpieczne dzielenie się danymi na zewnątrz firmy (linki wygasające, hasła do folderów). Higiena cyfrowa: menedżery haseł, logowanie dwuetapowe (2FA). Ochrona przed phishingiem, fałszywymi fakturami oraz zasady RODO w codziennej pracy chmurowej.

13:30 – 14:15 | Przerwa obiadowa (45 min)

14:15 – 16:00 | Ćwiczenia praktyczne: Konfiguracja zintegrowanego minioobiegu danych – warsztaty / ćwiczenia – część praktyczna (105 min)

Wspólne warsztaty na żywo. Uczestnicy konfigurują prosty i połączony system.

Dzień 2 – Sztuczna Inteligencja (AI) w pracy biurowej i analiza ryzyk wdrożeniowych

(8 godzin zegarowych, w tym 5 godzin zajęć teoretycznych, 1 godzina 45 minut zajęć praktycznych oraz 1 godzina 15 minut przerw; 8:00–16:00)

08:00 – 08:45 | Sztuczna Inteligencja w codziennej pracy biurowej – wideokonferencja / prezentacja – część teoretyczna (45 min)

Czym jest generatywna AI (ChatGPT, Copilot, Gemini) i jak zmienia standardy pracy biurowej. Przegląd pojęć oraz możliwości wykorzystania narzędzi AI w komunikacji i organizacji pracy.

08:45 – 09:45 | Praktyczny dobór narzędzi AI i sztuka promptowania – prezentacja / pokaz na żywo – część teoretyczna (60 min)

Dobór rozwiązań AI do konkretnych potrzeb (tworzenie pism, ofert, streszczanie raportów, redagowanie treści). Metodyka precyzyjnego formułowania poleceń (Prompt Engineering) w celu uzyskiwania rzetelnych odpowiedzi.

09:45 – 10:00 | Przerwa kawowa (15 min)

10:00 – 11:00 | Tworzenie zaawansowanych struktur zbierania informacji – prezentacja / pokaz na żywo – część teoretyczna (60 min)

Zaawansowane typy pytań w formularzach cyfrowych, walidacja wprowadzanych danych oraz automatyczna segmentacja odpowiedzi na potrzeby dalszego przetwarzania.

11:00 – 11:45 | Wykorzystanie AI do porządkowania i przetwarzania danych – prezentacja / pokaz na żywo – część teoretyczna (45 min)

Automatyczne czyszczenie, formatowanie i kategoryzacja danych w arkuszach z wykorzystaniem funkcji AI oraz wspomaganych formuł kalkulacyjnych.

11:45 – 12:00 | Przerwa kawowa (15 min)

12:00 – 12:45 | Prawne i bezpieczne aspekty stosowania AI – prezentacja / czat – część teoretyczna (45 min)

Ochrona tajemnicy przedsiębiorstwa, prawa autorskie a AI oraz bezpieczne przetwarzanie danych osobowych (RODO) przy wprowadzaniu danych do narzędzi zewnętrznych.

12:45 – 13:30 | Ograniczenia, ryzyka i błędy automatyzacji oraz AI – prezentacja / czat – część teoretyczna (45 min)

Identyfikacja podstawowych ryzyk związanych z błędami automatyzacji, prywatnością i halucynacjami AI. Omówienie najczęstszych błędów we wdrożeniach i sposobów ich ograniczania.

13:30 – 14:15 | Przerwa obiadowa (45 min)

14:15 – 16:00 | Ćwiczenia praktyczne: Wspomaganie obiegu biurowych za pomocą AI – warsztaty / ćwiczenia – część praktyczna (105 min)

Warsztaty na żywo: przygotowanie procedury obsługi zgłoszenia lub zapytania ofertowego przy użyciu dedykowanych promptów, inteligentnych szablonów oraz formularza zbierania danych.

Dzień 3 – Zintegrowane przepływy pracy, dobór narzędzi i walidacja końcowa

(8 godzin zegarowych, w tym 5 godzin zajęć teoretycznych, 45 minut zajęć praktycznych, 1 godzina walidacji oraz 1 godzina 15 minut przerw; 8:00–16:00)

08:00 – 08:45 | Standardy organizacji cyfrowego miejsca pracy – wideokonferencja / prezentacja – część teoretyczna (45 min)

Zasady uporządkowania informacji w organizacjach. Eliminowanie tzw. „siloś w informacyjnych” i wprowadzanie jednolitego, przejrzystego obiegu danych w firmie.

08:45 – 09:45 | Wbudowane reguły i zaawansowane przepływy w planerach – prezentacja / pokaz na żywo – część teoretyczna (60 min)

Projektowanie reguł zależnych od warunków (np. termin wykonania, priorytet, zmiana etapu). Automatyczne przydzielanie zadań członkom zespołu oraz zarządzanie powiadomieniami.

09:45 – 10:00 | Przerwa kawowa (15 min)

10:00 – 11:00 | Projektowanie wieloetapowych obiegu informacji – prezentacja / pokaz na żywo – część teoretyczna (60 min)

Praktyczne łączenie zbierania danych z formularzy, automatycznego generowania powiadomień e-mail i rejestracji zdarzeń na tablicach zespołowych.

11:00 – 11:45 | Analiza potrzeb firmy i dobór rozwiązań technologicznych – prezentacja – część teoretyczna (45 min)

Dobór narzędzi cyfrowych do konkretnych potrzeb zawodowych i specyfiki organizacji. Porównanie wariantów bezpłatnych i płatnych pod kątem funkcjonalności i bezpieczeństwa.

11:45 – 12:00 | Przerwa kawowa (15 min)

12:00 – 12:45 | Studium przypadków: Najczęstsze błędy wdrożeniowe i ich ograniczenie – prezentacja / czat – część teoretyczna (45 min)

Analiza błędnych wdrożeń technologii i automatyzacji w firmach. Wskazanie sposobów eliminowania oporu przed zmianą oraz błędów w konfiguracji przepływów.

12:45 – 13:30 | Dobre praktyki higieny cyfrowej i odpowiedzialnego korzystania z technologii – prezentacja / czat – część teoretyczna (45 min)

Utrzymanie porządku w procesach cyfrowych, regularny audyt uprawnień dostępowych oraz zasady ciągłego podnoszenia kompetencji cyfrowych w zespole.

13:30 – 14:15 | Przerwa obiadowa (45 min)

14:15 – 15:00 | Ćwiczenia praktyczne: Projektowanie kompleksowego przepływu pracy – warsztaty / ćwiczenia – część praktyczna (45 min)

Warsztaty na żywo: przygotowanie syntezy zdobytych umiejętności i zaprojektowanie docelowego obiegu zadań w narzędziach cyfrowych.

15:00 – 16:00 | Walidacja końcowa: Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie – walidacja (60 min)

Końcowy test on-line podsumowujący pełen zakres 3-dniowego szkolenia (narzędzia chmurowe, AI, automatyzacja, bezpieczeństwo danych). Wynik generowany automatycznie.

1) Godziny i forma realizacji usługi

Szkolenie trwa łącznie **24 godziny zegarowe** (1 godzina = 60 minut). Przerwy wliczane są w czas trwania usługi. Usługa realizowana jest zdalnie w czasie rzeczywistym, na platformie Google Meet. Szkolenie przewidziane jest od dwóch do trzydziestu osób.

2) Metody realizacji szkolenia

Usługa realizowana jest z wykorzystaniem metod aktywizujących i interaktywnych dostosowanych do formy zdalnej, w szczególności:

- prezentacji trenerskiej opartej na wizualnych przykładach,
- pokazu na żywo (live-demonstracji) konkretnych konfiguracji krok po kroku,
- analizy rzeczywistych scenariuszy ułatwiania pracy (case studies),
- indywidualnych i grupowych ćwiczeń praktycznych z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych.
- dyskusji moderowanej i wspólnej wymiany dobrych praktyk.

3) Grupa docelowa

Usługa skierowana jest do:

- pracowników biurowych i administracyjnych,
- właścicieli firm i kadry zarządzającej sektora MŚP,
- specjalistów ds. sprzedaży, marketingu, HR, obsługi klienta i back-office,
- osób chcących uporządkować i zautomatyzować codzienną pracę przy użyciu nowych technologii,
- osób przygotowujących się do pracy w środowisku wykorzystującym narzędzia cyfrowe i AI,
- pracowników, którzy chcą świadomie i bezpiecznie korzystać z nowoczesnych rozwiązań technologicznych w pracy zawodowej.

4) Walidacja – zasady przeprowadzenia

Walidacja efektów uczenia się zostanie przeprowadzona w formie testu teoretycznego on-line z wynikiem generowanym automatycznie.

- Warunkiem zaliczenia walidacji jest uzyskanie co najmniej 80% poprawnych odpowiedzi w teście.

W ramach tej metody walidacji ocenie podlega wyłącznie poprawność odpowiedzi udzielonych przez uczestnika w teście.

Walidacja jest przeprowadzana za pomocą testu elektronicznego, którego wynik generowany jest automatycznie na podstawie uprzednio przygotowanego klucza odpowiedzi. Trener nie ocenia odpowiedzi uczestników, nie ingeruje w wynik testu i nie podejmuje decyzji o osiągnięciu efektów uczenia się. Czynności związane z udostępnieniem linku i technicznym uruchomieniem testu nie stanowią oceny efektów uczenia się.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 31

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 31 Wprowadzenie do szkolenia i kluczowe pojęcia nowych technologii – wideokonferencja / prezentacja – część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	06-11-2026	08:00	08:45	00:45
2 z 31 Przegląd ekosystemów biurowych i obszary zastosowania – prezentacja – część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	06-11-2026	08:45	09:45	01:00
3 z 31 -	Przerwa	-	06-11-2026	09:45	10:00	00:15
4 z 31 Zaawansowana współpraca i obieg dokumentów w chmurze – prezentacja / pokaz na żywo – część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	06-11-2026	10:00	11:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 31 Inteligentne formularze i automatyczny przepływ danych – prezentacja / pokaz na żywo – część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	06-11-2026	11:00	11:45	00:45
6 z 31 -	Przerwa	-	06-11-2026	11:45	12:00	00:15
7 z 31 Cyfrowe zarządzanie zadaniami i wbudowana automatyzacja – prezentacja – część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	06-11-2026	12:00	12:45	00:45
8 z 31 Bezpieczeństwo informacji i ochrona danych w praktyce – prezentacja / czat – część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	06-11-2026	12:45	13:30	00:45
9 z 31 -	Przerwa	-	06-11-2026	13:30	14:15	00:45
10 z 31 Ćwiczenia praktyczne: Konfiguracja zintegrowanego minioobiegu danych – warsztaty / ćwiczenia – część praktyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	06-11-2026	14:15	16:00	01:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 31 Sztuczna Inteligencja w codziennej pracy biurowej – wideokonferencja / prezentacja – część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	07-11-2026	08:00	08:45	00:45
12 z 31 Praktyczny dobór narzędzi AI i sztuka promptowania – prezentacja / pokaz na żywo – część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	07-11-2026	08:45	09:45	01:00
13 z 31 -	Przerwa	-	07-11-2026	09:45	10:00	00:15
14 z 31 Tworzenie zaawansowanych struktur zbierania informacji – prezentacja / pokaz na żywo – część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	07-11-2026	10:00	11:00	01:00
15 z 31 Wykorzystanie AI do porządkowania i przetwarzania danych – prezentacja / pokaz na żywo – część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	07-11-2026	11:00	11:45	00:45
16 z 31 -	Przerwa	-	07-11-2026	11:45	12:00	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
17 z 31 Prawne i bezpieczne aspekty stosowania AI – prezentacja / czat – część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	07-11-2026	12:00	12:45	00:45
18 z 31 Ograniczenia, ryzyka i błędy automatyzacji oraz AI – prezentacja / czat – część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	07-11-2026	12:45	13:30	00:45
19 z 31 -	Przerwa	-	07-11-2026	13:30	14:15	00:45
20 z 31 Ćwiczenia praktyczne: Wspomaganie obiegu biurowych za pomocą AI – warsztaty / ćwiczenia – część praktyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	07-11-2026	14:15	16:00	01:45
21 z 31 Standardy organizacji cyfrowego miejsca pracy – wideokonferencja / prezentacja – część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	08-11-2026	08:00	08:45	00:45
22 z 31 Wbudowane reguły i zaawansowane przepływy w planerach – prezentacja / pokaz na żywo – część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	08-11-2026	08:45	09:45	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
23 z 31 -	Przerwa	-	08-11-2026	09:45	10:00	00:15
24 z 31 Projektowanie wieloetapowych obiegów informacji – prezentacja / pokaz na żywo – część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	08-11-2026	10:00	11:00	01:00
25 z 31 Analiza potrzeb firmy i dobór rozwiązań technologicznych – prezentacja – część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	08-11-2026	11:00	11:45	00:45
26 z 31 -	Przerwa	-	08-11-2026	11:45	12:00	00:15
27 z 31 Studium przypadków: Najczęstsze błędy wdrożeniowe i ich ograniczenie – prezentacja / czat – część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	08-11-2026	12:00	12:45	00:45
28 z 31 Dobre praktyki higieny cyfrowej i odpowiedzialnego korzystania z technologii – prezentacja / czat – część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	08-11-2026	12:45	13:30	00:45
29 z 31 -	Przerwa	-	08-11-2026	13:30	14:15	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
30 z 31 Ćwiczenia praktyczne: Projektowanie kompleksowego przepływu pracy – warsztaty / ćwiczenia – część praktyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	08-11-2026	14:15	15:00	00:45
31 z 31 -	Walidacja	DOMINIK HAMERA	08-11-2026	15:00	16:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	24:00
w tym suma godzin zajęć	19:15
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	03:45
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	27:00

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 2004 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	4 735,50 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 850,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	197,31 PLN
Koszt osobogodziny netto	160,42 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	24:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

DOMINIK HAMERA

Doświadczony trener i doradca biznesowy z ponad 10-letnim doświadczeniem zawodowym. Specjalizuje się w rozwoju organizacji, optymalizacji procesów, cyfryzacji pracy oraz praktycznym wykorzystaniu nowoczesnych narzędzi wspierających zarządzanie i codzienną pracę biurową.

W ciągu ostatnich pięciu lat prowadził szkolenia i konsultacje dotyczące cyfryzacji procesów, wykorzystania narzędzi chmurowych, automatyzacji pracy biurowej oraz zastosowania sztucznej inteligencji w działalności przedsiębiorstw. W praktyce wykorzystuje m.in. Google Workspace, Microsoft 365, formularze cyfrowe, arkusze kalkulacyjne, narzędzia do zarządzania zadaniami oraz rozwiązania generatywnej AI.

Posiada doświadczenie w projektowaniu i usprawnianiu obiegu informacji, organizacji pracy cyfrowej, automatyzacji dokumentacji, tworzeniu prostych przepływów danych oraz wdrażaniu narzędzi cyfrowych w organizacjach sektora MŚP. W prowadzonych szkoleniach koncentruje się na praktycznym doborze narzędzi do potrzeb organizacji, bezpieczeństwie ich stosowania oraz możliwości wykorzystania technologii do zwiększenia efektywności pracy.

Jest absolwentem Akademii Wychowania Fizycznego w Warszawie na kierunku Wychowanie Fizyczne, specjalność Menedżer. Posiada doświadczenie w realizacji ponad 2000 godzin szkoleń i pracy szkoleniowej z ponad 3000 uczestników. Jego doświadczenie obejmuje również doradztwo biznesowe, zarządzanie, optymalizację procesów oraz pozyskiwanie finansowania dla przedsiębiorstw.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Komplet materiałów zostanie wysłany w wiadomości e-mail przed rozpoczęciem szkolenia do każdego z Uczestników. Będzie to skrypt wraz z prezentacją (w formacie PDF).

Warunki uczestnictwa

Warunki uczestnictwa:

- ukończone 18 lat,
- podstawowa umiejętność obsługi komputera oraz korzystania z Internetu,
- dostęp do komputera lub laptopa z aktualną przeglądarką internetową (w przypadku szkolenia realizowanego online),
- posiadanie aktywnego adresu e-mail umożliwiającego rejestrację w wykorzystywanych podczas szkolenia narzędziach,
- motywacja do rozwijania kompetencji cyfrowych oraz wdrażania nowoczesnych technologii w codziennej pracy,
- gotowość do aktywnego udziału w ćwiczeniach praktycznych i wykonywania zadań podczas szkolenia,
- brak konieczności posiadania wcześniejszego doświadczenia w zakresie sztucznej inteligencji lub zaawansowanych narzędzi cyfrowych – szkolenie rozpoczyna się od podstaw i stopniowo rozwija omawiane zagadnienia.

Informacje dodatkowe

1. Jeżeli usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych, korzysta ze zwolnienia od podatku VAT na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 832). W pozostałych przypadkach do ceny netto zostanie doliczony VAT według właściwej stawki.
2. Warunkiem skorzystania z usługi jest udział w co najmniej 80% zajęć merytorycznych, z wyłączeniem czasu przerw, oraz przystąpienie do walidacji efektów uczenia się.

Warunki techniczne

Platforma komunikacyjna

Usługa realizowana jest za pośrednictwem platformy Google Meet. Organizator posiada licencję Google Workspace umożliwiającą prowadzenie spotkań grupowych przez cały czas przewidziany w harmonogramie oraz nagrywanie zajęć.

Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie przeprowadzany jest za pośrednictwem Google Forms.

Wymagania sprzętowe

Uczestnik powinien dysponować komputerem stacjonarnym lub laptopem wyposażonym w:

- co najmniej dwurdzeniowy procesor;
- minimum 2 GB pamięci RAM;
- kamerę internetową;
- mikrofon;
- głośniki lub słuchawki.

Dopuszczalny jest udział za pomocą tabletu lub urządzenia mobilnego, jeżeli urządzenie umożliwia korzystanie ze wszystkich funkcji Google Meet i Google Forms niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w zajęciach oraz walidacji.

System operacyjny i przeglądarka

Wymagany jest aktualny system operacyjny wspierany przez Google Meet, w szczególności aktualna wersja systemu Microsoft Windows, macOS, Chrome OS albo systemu Linux opartego na dystrybucji Debian.

Uczestnik powinien korzystać z aktualnej wersji jednej z obsługiwanych przeglądarek:

- Google Chrome;
- Microsoft Edge;
- Mozilla Firefox;
- Safari.

Przeglądarka musi mieć włączoną obsługę JavaScript i plików cookies oraz przyznane uprawnienia do korzystania z kamery i mikrofonu.

Połączenie internetowe

Uczestnik powinien posiadać stabilne, szerokopasmowe połączenie z Internetem.

Dla zachowania dobrej jakości obrazu i dźwięku rekomendowane jest łącze o przepustowości co najmniej:

- 4 Mb/s dla pobierania danych;
- 3,2 Mb/s dla wysyłania danych.

W przypadku korzystania z sieci bezprzewodowej zalecane jest przebywanie w miejscu zapewniającym stabilny sygnał Wi-Fi lub skorzystanie z przewodowego połączenia z Internetem.

Adres e-mail i dostęp do usługi

Uczestnik powinien posiadać aktywny adres e-mail umożliwiający otrzymanie:

- linku do spotkań Google Meet;
- materiałów dydaktycznych;
- linku do testu walidacyjnego;
- informacji o wyniku walidacji;
- zabezpieczonego linku do nagrań zajęć.

Link do spotkań Google Meet będzie aktywny od jednej godziny przed rozpoczęciem szkolenia w pierwszym dniu realizacji usługi do jednej godziny po zakończeniu szkolenia w dniu ostatnim.

Link do testu walidacyjnego zostanie udostępniony przed rozpoczęciem walidacji i będzie aktywny w czasie wskazanym w harmonogramie.

Nagrywanie i udostępnianie zajęć

Zajęcia realizowane w głównym pokoju spotkania Google Meet są nagrywane. Nagranie może obejmować prezentowane treści, obraz i głos trenera oraz obraz, głos, nazwę profilu i wypowiedzi uczestników biorących udział w spotkaniu.

Uczestnicy zostaną przed rozpoczęciem usługi poinformowani o zasadach nagrywania, przetwarzania danych i udostępniania nagrań.

Zapoznanie się z nagraniem nie zastępuje udziału w zajęciach prowadzonych w czasie rzeczywistym i nie jest uwzględniane przy obliczaniu frekwencji.

Przygotowanie uczestnika

Przed rozpoczęciem usługi uczestnik powinien sprawdzić:

- możliwość otwarcia linku do Google Meet;
- działanie kamery, mikrofonu i urządzenia odtwarzającego dźwięk;
- stabilność połączenia internetowego;
- możliwość otwarcia formularza Google Forms;
- poprawność adresu e-mail przekazanego organizatorowi.

Kontakt



WOJCIECH GRACZYK

E-mail wojciech.graczyk@korycki-graczyk.pl

Telefon (+48) 698 291 420