



Grupa HR Design
Małgorzata
Szydłowska-Pęsko
★★★★★ 4,9 / 5
967 ocen

Kurs – Automatyzacja procesów biznesowych – zastosowanie nowoczesnych narzędzi cyfrowych w transformacji cyfrowej i gospodarce niskoemisyjnej

Numer usługi 2025/09/08/160374/2992683

📍 Zabrze / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 21.10.2025 do 22.10.2025

4 900,00 PLN brutto
4 900,00 PLN netto
245,00 PLN brutto/h
245,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Internet
Grupa docelowa usługi	Osoby które chcą zrozumieć, jak sztuczna inteligencja może wspierać zrównoważony rozwój i jak można ją wdrożyć w sposób zgodny z zasadami zrównoważonego rozwoju.
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	28-09-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	20
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa wyposaży uczestników w wiedzę i umiejętności niezbędne do efektywnego korzystania z narzędzi cyfrowych w pracy zespołowej, automatyzacji procesów oraz analizy danych. Uczestnik zarządzał będzie plikami i zasobami cyfrowymi, tworzył struktury folderów i nadawał uprawnienia, współpracował w czasie rzeczywistym z zespołem, planował i koordynował zadania w środowisku cyfrowym oraz automatyzował powtarzalne procesy. Korzystał będzie z narzędzi do wizualizacji i interpretacji danych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się wiedzą o narzędziach cyfrowych Microsoft 365, zna rolę i funkcje podstawowe (OneDrive, Teams, Planner, Power Automate, Power Apps, Power BI).	Wskazuje podstawowe funkcje OneDrive, Teams, Planner, Power Automate, Power Apps, Power BI	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Opisuje różnice w zastosowaniu narzędzi (np. Planner vs To Do).	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Analizuje zastosowania i wskazuje właściwe narzędzie do określonego zadania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Organizuje pliki i zasoby w OneDrive oraz zarządza dostępami i uprawnieniami.	Opisuje zasady organizowania plików i folderów w OneDrive – wskazuje podstawowe funkcje (tworzenie folderów, wyszukiwanie, wersjonowanie plików).	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozpoznaje i wyjaśnia różnice między poziomami dostępu i uprawnieniami w OneDrive – wskazuje, jakie opcje udostępniania są dostępne oraz jakie skutki mają dla użytkowników.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Opisuje podstawowe elementy przepływu w Power Automate – rozpoznaje składniki takie jak wyzwalacze, akcje i warunki oraz potrafi wyjaśnić ich rolę w procesie automatyzacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wdraża przepływy w Power Automate, automatyzuje procesy powiadomień, raportowania i akceptacji.	Rozróżnia rodzaje przepływów w Power Automate – wymienia różnice między przepływami automatycznymi, natychmiastowymi, planuje oraz dobra właściwy typ do opisanego zadania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Analizuje przykładowe scenariusze procesów biznesowych – wskazuje, jakie przepływy mogą automatyzować powiadomienia, raportowanie czy proces akceptacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Dysponuje wiedzą na temat wpływu automatyzacji i cyfryzacji na efektywność organizacji oraz redukcję śladu środowiskowego.	Opisuje, jak automatyzacja procesów w Power Automate przyczynia się do oszczędności czasu i redukcji błędów w organizacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Opisuje jak automatyzacja i cyfryzacja wpływają na efektywność organizacji. Opisuje zależności między cyfryzacją a ograniczaniem śladu środowiskowego – rozpoznaje przykłady, w których digitalizacja procesów zmniejsza zużycie zasobów naturalnych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Projektuje i rozwija aplikacje w Power Apps, dostosowuje do potrzeb zespołu lub firmy.	Opisuje elementy i funkcje Power Apps – rozpoznaje typy aplikacji (Canvas, Model-driven, Portals) oraz ich zastosowanie. Opisuje zasady integracji aplikacji Power Apps z pozostałymi usługami Microsoft 365 – wskazuje możliwości wykorzystania konektorów, np. do Teams, SharePoint, OneDrive.	Prezentacja Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Do danej potrzeby biznesowej wskazuje, funkcje Power Apps umożliwiające ich realizację – dobiera odpowiednie rozwiązania do scenariuszy organizacyjnych. Opisuje proces pozyskiwania i łączenia danych z różnych źródeł w Power BI – potrafi wskazać przykłady źródeł danych i zasady ich integracji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Test teoretyczny
Tworzy i publikuje raport BI, wykorzystując dane z różnych źródeł i stosując interaktywne elementy.	Wyjaśnia zastosowanie interaktywnych elementów w raportach Power BI – definiuje funkcje jak filtry, slicery, drill-down, wykresy dynamiczne.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wymienia etapy publikacji i udostępniania raportu BI w organizacji – opisuje podstawowe opcje publikacji w Power BI Service oraz zasady zarządzania dostępem.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Efektywnie współpracuje w środowisku cyfrowym, wykorzystując narzędzia do komunikacji, planowania i zarządzania zadaniami.	Opisuje funkcje narzędzi do komunikacji cyfrowej oraz uzasadnia ich zastosowanie w konkretnych sytuacjach pracy zespołowej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wyjaśnia, jak korzystać z narzędzi do śledzenia postępu (listy zadań, terminy, priorytety) i jaki ma to wpływ na efektywność zespołu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Ma świadomość, jak stosowanie narzędzi cyfrowych wspiera kulturę współpracy i zrównoważonego rozwoju w organizacji.	Ocenia scenariusze współpracy pod kątem doboru właściwych narzędzi i metod organizacji pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uzasadnia w jaki sposób narzędzia cyfrowe wspierają kulturę współpracy w organizacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje przykłady funkcji ułatwiających komunikację, współdzielenie informacji i koordynację pracy zespołowej oraz opisuje jak ich stosowanie zwiększa zaangażowanie i efektywność zespołu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Grupa HR Design Małgorzata Szydłowska-Pęsko
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak

Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR Tak

Program

Obszar technologiczny: Technologie informacyjne i komunikacyjne

Podobszar: 4.2 Technologie informacyjne

Podobszar: 4.4 Modelowanie i symulacje procesów i zjawisk

Dzień 1. OneDrive, Teams, Microsoft Planner, Power Automate

8:00 – 8:25

Powitanie i wprowadzenie do narzędzi cyfrowych Microsoft 365

- Wprowadzenie: rola cyfryzacji w zarządzaniu dokumentami, komunikacji i automatyzacji procesów.
- Dyskusja: wpływ pracy w chmurze i automatyzacji na środowisko (ograniczenie zużycia papieru, oszczędność energii, niskoemisyjność dzięki mniejszej liczbie podróży służbowych).
- Omówienie celów szkolenia i zasad współpracy.

8:25 – 8:45

1. OneDrive – podstawy pracy

- Wykład: logowanie i dostęp z różnych urządzeń, organizowanie folderów, różnice między OneDrive a SharePoint.
- Tworzenie: schemat porządkowania plików w organizacji (np. struktura według projektów, działów).
- Ćwiczenie: utworzenie struktury folderów dla projektu i udostępnienie jej w zespole.

8:45 – 9:30

2. OneDrive – współdzielenie i współpraca

- Wykład: udostępnianie plików i folderów, poziomy uprawnień, współpraca w czasie rzeczywistym.
- Dobre praktyki: bezpieczne współdzielenie dokumentów (linki vs dostęp indywidualny, kontrola wersji).
- Ćwiczenie: wspólna edycja dokumentu przez kilku uczestników, śledzenie zmian.

9:30 – 9:40 – przerwa (10 min)

9:40 – 10:25

3. OneDrive – integracje i dobre praktyki

- Wykład: integracja z Teams i Outlook, wersjonowanie, odzyskiwanie danych.
- Analiza: jak zmniejszyć ryzyko utraty danych i zwiększyć kontrolę nad dokumentami.
- Ćwiczenie: wstawienie pliku jako linku w Teams, przywrócenie wcześniejszej wersji dokumentu.

10:25 – 11:10

4. Microsoft Teams – praca zespołowa

- Wykład: tworzenie zespołów i kanałów, role i uprawnienia, prowadzenie rozmów i wideospotkań.
- Dyskusja: wpływ spotkań online na ograniczenie podróży służbowych (redukcja emisji i kosztów).
- Tworzenie: plan komunikacji zespołu w Teams (np. kanały tematyczne).
- Ćwiczenie: utworzenie kanału projektowego, przypięcie plików i zakładek.

11:10 – 11:25 – przerwa (15 min)

11:25 – 11:45

5. Microsoft Planner – wprowadzenie i tworzenie planów

- Wykład: struktura planu (kubelki, zadania, terminy, priorytety), integracja z Teams.
- Implementacja: planowanie projektów a efektywne wykorzystanie zasobów ludzkich i materiałowych.
- Tworzenie: scenariusz projektu dostosowany do potrzeb firmy (np. wprowadzenie nowego produktu).
- Ćwiczenie w parach: utworzenie prostego planu projektu i przypisanie zadań.

11:45 – 12:15

6. Wprowadzenie do Power Automate

- Wykład: typy przepływów (automatyczne, ręczne, harmonogramowane), interfejs, konektory.
- Praktyczne zastosowania: automatyzacja jako sposób na oszczędność energii, redukcję czasu pracy i ograniczenie błędów.
- Analiza przypadków: przykłady przepływów w księgowości, marketingu, logistyce i sprzedaży.
- Ćwiczenie: stworzenie prostego przepływu uruchamianego ręcznie (np. wysyłka maila z przypomnieniem).

12:15 – 13:15

7. Workflow dla powiadomień i raportów

- Wykład: wyzwalacze, akcje, integracje z innymi aplikacjami.
- Dobre praktyki: szybki przepływ informacji w zespole (np. alerty o nowych zamówieniach).
- Tworzenie: przykładowy workflow powiadomień dopasowany do realnych potrzeb firmy.
- Ćwiczenie: przepływ – nowe dane w Excel → powiadomienie w Teams.

13:15 – 13:25 – przerwa (10 min)

13:25 – 14:10

8. Procesy zatwierdzania

- Wykład: szablony i ścieżki akceptacji (np. urlopy, faktury, zamówienia).
- Implementacja: krótsze cykle decyzyjne w organizacji, eliminacja zbędnych maili.
- Ćwiczenie: przepływ – Forms → akceptacja → zapis do SharePoint.

14:55 – 15:25

10. Rozszerzone scenariusze i dobre praktyki

- Wykład: warunki, pętle, dynamiczne treści, integracja z zewnętrznymi aplikacjami.
- Analiza: jak projektować czytelne i skalowalne przepływy, które można łatwo modyfikować.
- Ćwiczenie: przepływ – codzienny raport zadań zapisany do SharePoint i wysyłany do menedżera.

15:25 – 15:35

11. Podsumowanie szkolenia i Q&A

- Najważniejsze wnioski, krótkie inspiracje.
- Pytania od uczestników.

Dzień 2. Microsoft Power Apps, Raport BI

8:00 – 9:30

1. Power Apps – wprowadzenie i pierwsza aplikacja

- Wykład: rola Power Apps, tworzenie Canvas Apps.
- Dyskusja: eliminacja papierowych procesów jako element zrównoważonego rozwoju.
- Tworzenie: projekt własnej aplikacji dla potrzeb zespołu.
- Ćwiczenie: aplikacja do zarządzania zadaniami.

9:30 – 9:40 – przerwa (10 min)

9:40 – 11:10

2. Power Apps – rozbudowa aplikacji

- Wykład: logika biznesowa, walidacja, kolekcje.
- Praktyczne zastosowania: przykłady wdrożeń w różnych branżach.

- Ćwiczenie grupowe: rozbudowa aplikacji wg scenariusza.

11:10 – 11:25 – przerwa (15 min)

11:25 – 12:10

3. Integracja Power Apps z Microsoft 365

- Wykład: integracja z Power Automate i Teams, publikacja aplikacji.
- Analiza: efektywność procesów przy pełnej integracji.
- Tworzenie: plan wdrożenia aplikacji w firmie.

12:10 – 12:55

4. Raport BI w Microsoft 365 – podstawy

- Wykład: rola Power BI, import danych, podstawowe wizualizacje.
- Dyskusja: jak raporty wspierają monitorowanie śladu węglowego i wskaźników ESG.
- Ćwiczenie 1: zestaw danych + podstawowe wykresy.

12:55 – 13:05 – przerwa (10 min)

13:05 – 13:50

5. Raport BI – rozszerzone funkcje

- Wykład: filtry, slicery, drill-down, integracja źródeł danych.
- Analiza: optymalizacja zasobów dzięki lepszej analizie danych.
- Ćwiczenie 2: dodanie filtrów i interakcji w raporcie.

13:50 – 14:35

6. Raport BI – publikacja i udostępnianie

- Wykład: publikacja w Power BI Service, integracja z Teams/SharePoint.
- Dobre praktyki: kultura dzielenia się wiedzą.
- Tworzenie: propozycja raportu dopasowanego do realiów firmy.

14:35 – 15:30

7. Walidacja, egzamin, zakończenie

- Walidacja – test końcowy (15 min).
- Egzamin praktyczny – sprawdzenie umiejętności uczestników (30 min).
- Podsumowanie i wręczenie certyfikatów.

Usługa realizowana jest w godzinach dydaktycznych. 1h = 45min

[20*45=900, 900/60=15 godzin zegarowych]

Przerwy oraz walidacja zostały wliczone w czas trwania szkolenia.

Szkolenie realizowane jest w godzinach dydaktycznych.

Walidacja prowadzona jest na zasadzie testu elektronicznego z wynikiem generowanym automatycznie.

Test bada wszystkie efekty uczenia się: wiedzę, umiejętności kompetencje społeczne (postawy).

Walidacja online zostanie przeprowadzona w Microsoft Forms, a wyniki testu zostaną wygenerowane automatycznie przez wbudowany mechanizm oceny odpowiedzi. Test składał się z pytań o typie "choice" w trybie single-answer selection (jednokrotnego wyboru). Każde pytanie będzie przypisaną jedną prawidłową odpowiedź, skonfigurowaną na etapie tworzenia formularza. Mechanizm automatycznej walidacji w Microsoft Forms działa na zasadzie porównania odpowiedzi użytkownika z wcześniej zdefiniowaną wartością poprawną. System wykorzystuje algorytm oceny warunkowej, który:

A. Rejestruje odpowiedzi użytkownika i porównuje je z predefiniowaną bazą poprawnych odpowiedzi.

B. Automatycznie przypisuje punktację na podstawie poprawności udzielonych odpowiedzi, zgodnie z wcześniej określonymi wagami.

C. Generuje wynik końcowy, który jest dostępny natychmiast po zakończeniu testu.

D. Cały proces oceny odbywa się bez interwencji użytkownika dzięki wbudowanym funkcjom przetwarzania danych w Microsoft Forms, zapewniając obiektywną i zautomatyzowaną analizę wyników. System samodzielnie zlicza poprawne odpowiedzi i generuje końcowy wynik testu w arkuszu Excel.

- W trakcie każdego dnia szkolenia przewidziana jest przerw 35 min. (wliczona w czas szkolenia).
- Liczba godzin teoretycznych szkolenia: 9h (wyrażone w godzinach dydaktycznych).
- Liczba godzin praktycznych szkolenia: 11h (wyrażone w godzinach dydaktycznych).
- Warunki organizacyjne: Szkolenie będzie odbywać się w jednej sali szkoleniowej, bez podziału na grupy. Uczestnicy nie będą korzystać z samodzielnych stanowisk ani ze stanowisk komputerowych.
- Cena usługi to koszt przypadający na jednego uczestnika.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 900,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	245,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	245,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	0,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	0,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Tomasz Klotz

Trener i specjalista w zakresie projektowania i wdrażania systemów informatycznych wspierających efektywność pracy, z ponad dwuletnim doświadczeniem w implementacji rozwiązań opartych na technologii chatbotów z wykorzystaniem ChatGPT. Skoncentrowany na integracji sztucznej inteligencji w procesach biznesowych, usprawniających komunikację, automatyzację zadań oraz zwiększających produktywność organizacji. Łączy wiedzę technologiczną z praktycznym podejściem do transformacji cyfrowej. Ponad 20 lat wdraża projekty informatyczne podnoszące efektywność pracy, 10 lat na stanowisku kierownika projektów wdrożeniowych, w tym projekt międzynarodowy.

Absolwent UE w Katowicach, kierunek informatyka i ekonometria. Wybrane kursy: Microsoft Power BI ▪ Microsoft Dynamics NAV Core Setup and Finance ▪ NAV 2009 Warehouse Management ▪ NAV Core Setup and Finance ▪ Managing Microsoft Dynamics Implementations ▪ Microsoft Business Solutions Navision 4.0 Costing ▪ Zarządzanie projektami, MTDC - PMI® Registered Education Provider.

W ostatnich dwóch latach rozwinął kompetencje w prowadzeniu szkoleń z zakresu AI oraz zielonej gospodarki. Prowadził warsztaty wdrażające AI w biznesie, przygotowując kadry do pracy z nowymi technologiami, zrównoważonego rozwoju, gospodarki obiegu zamkniętego i standardów ESG. W ostatnich 24 miesiącach zrealizował ponad 200 godzin szkoleń z zakresu AI i systemów cyfrowego wsparcia pracy w tym w zarządzaniu środowiskiem i gospodarką odpadami.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały w wersji elektronicznej: Ćwiczenia oraz skrypty.

Uczestnicy otrzymają: materiały autorskie, opracowane przez wykładowcę-praktyka.

Informacje dodatkowe

W ramach walidacji prowadzony jest elektroniczny test generujący automatycznie wyniki.

Usługa realizowana jest w godzinach dydaktycznych. 1h = 45min

[20x 45=900 900/60=15 godzin]

Podstawa do zwolnienia z usługi z VAT: art. 43 ust. 1 pkt 29 ustawy o VAT oraz paragraf 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku.

Adres

ul. Pyskowicka 14
41-807 Zabrze
woj. śląskie

Pierwsze piętro budynku sala konferencyjna.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Marek Bogacz

E-mail marek.bogacz@ghrd.pl

Telefon (+48) 502 235 910