



Ernabo Adrian Flak

★★★★★ 4,7 / 5

614 ocen

Szkolenie : Nowoczesny pracownik biurowy KADRY I PŁACE, HR – Excel, AI i zielone kompetencje przyszłości.

Numer usługi 2025/09/11/22948/3002260

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 42 h

📅 13.03.2026 do 24.04.2026

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

119,05 PLN brutto/h

119,05 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do wszystkich zainteresowanych osób niezależnie od wieku czy doświadczenia. Szkolenie skierowane jest w szczególności do: • pracowników biurowych, w szczególności zajmujących się HR, którzy chcą zwiększyć swoją efektywność dzięki Excelowi i sztucznej inteligencji (AI). • osób zainteresowanych nauką automatyzowania powtarzalnych zadań oraz oszczędzania czasu i zasobów Szkolenie przeznaczone jest również dla uczestników projektu Małopolski Pociąg do Kariery-sezon 1 realizowany przez WUP w Krakowie Jest to usługa dedykowana, również dla uczestników projektu „Kierunek- Rozwój”
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	11-03-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	42

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do efektywnego wykorzystywania Excela oraz nowoczesnych narzędzi sztucznej inteligencji (AI) w codziennej pracy biurowej. Uczestnicy nauczą się automatyzować powtarzalne zadania, tworzyć czytelne raporty, oszczędzać czas i zasoby (takie jak papier i energia), a także działać w zgodzie z zasadami bezpieczeństwa i etyki cyfrowej. Szkolenie wspiera zieloną transformację biur, pokazując, jak technologie cyfrowe pomagają działać bardziej świadomie i ekologicznie.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Organizuje dokumentację kadrową i biurową, stosując zasady ochrony danych.	Wymienia rodzaje dokumentacji kadrowej i biurowej.	Test teoretyczny
	Opisuje zasady tworzenia, porządkowania i archiwizacji akt osobowych.	Test teoretyczny
	Wskazuje zasady ochrony danych osobowych w dokumentacji kadrowej.	Test teoretyczny
	Wymienia elementy dokumentacji kadrowo-płacowej.	Test teoretyczny
Opisuje podstawowe procesy kadrowo-płacowe oraz elementy dokumentacji personalnej i listy płac.	Wyjaśnia zasady naliczania podstawowych składników wynagrodzeń.	Test teoretyczny
	Opisuje funkcje systemów kadrowo-płacowych.	Test teoretyczny
Tworzy i analizuje zestawienia oraz raporty kadrowo-płacowe z wykorzystaniem funkcji Excela.	Opisuje sposób tworzenia tabel, wykresów i tabel przestawnych z danymi personalnymi.	Test teoretyczny
	Wymienia funkcje Excela wykorzystywane w kadrach i płacach.	Test teoretyczny
	Wyjaśnia korzyści z automatyzacji raportów kadrowych w Excelu.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykorzystuje narzędzia AI do automatyzacji zadań kadrowych i tworzenia dokumentacji personalnej.	Wymienia narzędzia AI przydatne w administracji kadrowej i płacowej.	Test teoretyczny
	Opisuje zastosowania AI w generowaniu dokumentów kadrowych i analizach danych HR.	Test teoretyczny
	Wyjaśnia zasady bezpieczeństwa oraz weryfikacji danych generowanych przez AI.	Test teoretyczny
	Wymienia metody planowania pracy w dziale HR.	Test teoretyczny
Planuje i organizuje pracę biurowo-kadrową, wykorzystując zasady zarządzania czasem i komunikacji.	Opisuje zasady ustalania priorytetów i delegowania zadań.	Test teoretyczny
	Wyjaśnia zasady komunikacji pisemnej, ustnej oraz prezentowania danych kadrowych.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Program szkolenia jest dostosowany do potrzeb uczestników usługi oraz głównego celu usługi i jej charakteru oraz obejmuje zakres tematyczny usługi. Uczestnik nie musi spełniać dodatkowych wymagań dot. poziomu zaawansowania. **Powinien natomiast posiadać podstawowa umiejętność obsługi komputera.**

Szkolenie ma charakter teoretyczny, z aspektami praktycznymi. W ramach szkolenia zostanie przeprowadzona walidacja (1h dydaktyczna)

Usługa prowadzona jest w godzinach dydaktycznych. Przerwy nie są wliczone w ogólny czas usługi rozwojowej. Harmonogram usługi może ulec nieznacznemu przesunięciu, ponieważ ilość przerw oraz długość ich trwania zostanie dostosowana indywidualnie do potrzeb uczestników szkolenia. Łączna długość przerw podczas szkolenia nie będzie dłuższa aniżeli zawarta w harmonogramie.

Zajęcia zostaną przeprowadzone przez ekspertów z wieloletnim doświadczeniem, którzy przekazują nie tylko wiedzę teoretyczną, ale także praktyczne wskazówki i najlepsze praktyki. Uczestnicy mają możliwość czerpania z jego wiedzy i doświadczeń.

Szkolenie jest ściśle powiązane z Regionalną Strategią Innowacji Województwa Śląskiego 2030 w zakresie Inteligentnej Specjalizacji – Technologie telekomunikacyjne i informacyjne wspierające przemysł 4.0. Jest to priorytetowy obszar dla województwa śląskiego, ze względu na horyzontalne znaczenie dla rozwoju technologicznego, gospodarczego i społecznego regionu dzięki zwiększaniu dostępu do wiedzy oraz umożliwianiu kreacji i dystrybucji dóbr i usług oraz związane z kreowaniem, adaptacją lub absorpcją zaawansowanych technologicznie rozwiązań inżynierii materiałowej i elektroniki oraz z wykorzystaniem designu jako istotnego ogniwa stanowiącego o sukcesie powiązania technologii i produktu na niej bazującego z ich użytkownikiem, których wykorzystywanie jest jedną ze współczesnych kompetencji cywilizacyjnych zarówno jednostek i społeczności, jak i środowisk innowacyjnych.

Grupy technologii w obszarze inteligentnej specjalizacji, które są ściśle powiązane z przedmiotowym szkoleniem: Technologie sztucznej inteligencji i uczenia maszynowego.

Zakres szkolenia oraz kompetencje, które nabędzie uczestnik, obejmują tzw. zielone kompetencje zgodne z bazą danych ESCO, w tym:

- optymalizowanie zużycia zasobów w środowisku biurowym,
- wdrażanie praktyk zrównoważonego rozwoju,
- stosowanie zasad ekologicznej organizacji pracy,
- wykorzystywanie narzędzi cyfrowych i AI do ograniczania marnotrawstwa oraz usprawniania procesów administracyjnych,
- działanie zgodnie z zasadami odpowiedzialności środowiskowej w biurze.

Szkolenie wpisuje się tym samym w aktualne kompetencje cyfrowe i ekologiczne zdefiniowane w słowniku ESCO w ramach etykiety **Green Skills**.

MODUŁ 1: Organizacja biura i

dokumentacji kadrowej (8h)

- Prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej
- Tworzenie, edycja i archiwizacja akt osobowych
- Organizacja rejestrów i ewidencji pracowniczych
- Ochrona danych osobowych w aktach i dokumentacji HR

MODUŁ 2: Kadry i płace – zasady i podstawowe operacje (8h)

- Elementy dokumentacji kadrowo-płacowej
- Zasady naliczania wynagrodzeń i podstawowych składników płacowych
- Prowadzenie list płac i ewidencji nieobecności
- Wprowadzenie do systemów kadrowo-płacowych (np. Symfonia, enova, Gratyfikant)

MODUŁ 3: Excel w pracy biurowej, kadrowej i płacowej (11h)

- Tworzenie tabel ewidencji pracowników, urlopów, badań okresowych
- Naliczanie wynagrodzeń i dodatków w arkuszach kalkulacyjnych
- Tworzenie tabel płacowych i raportów miesięcznych
- Generowanie analiz HR: rotacji pracowników, struktury zatrudnienia
- Tworzenie grafików pracy i ewidencji czasu pracy
- Tworzenie wykresów i tabel przestawnych z danych kadrowo-płacowych
- Automatyzacja powtarzalnych zadań i raportów za pomocą Excela

MODUŁ 4: AI w kadrach, płacach i pracy biurowej (8h)

- Przegląd narzędzi AI do pracy administracyjno-kadrowej
- Automatyczne tworzenie dokumentów kadrowych (umowy, zaświadczenia, aneksy)
- Generowanie opisów stanowisk i ogłoszeń rekrutacyjnych
- Wstępna analiza CV i selekcja kandydatów
- Tworzenie podsumowań spotkań HR i raportów personalnych z pomocą AI

- Automatyzacja raportów kadrowo-płacowych i analiz HR
- Zasady bezpieczeństwa i etyki pracy z AI w dokumentacji kadrowej

MODUŁ 5: **Organizacja pracy i komunikacja w dziale HR** (4h)

- Planowanie pracy biurowo-kadrowej
- Ustalanie priorytetów i delegowanie zadań
- Narzędzia do zarządzania czasem i zadaniami w HR
- Efektywna komunikacja w zespole HR
- Prezentowanie danych kadrowych i raportów

Ćwiczenia utrwalające oraz podsumowanie szkolenia- 2h

Walidacja 1h

Egzamin zostanie przeprowadzony przez wyznaczoną osobę do walidacji. Usługodawca zapewnia rozdzielnosc funkcji pomiędzy trenerem a osobą odpowiedzialną za walidację efektów uczenia się.

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	5 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	119,05 PLN
Koszt osobogodziny netto	119,05 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Prezentacje z każdego modułu w formie PDF, Komplet notatek i skrótów najważniejszych informacji, Przykładowa lista darmowych narzędzi AI do pracy biurowej

Warunki uczestnictwa

Wymagana jest obecność min 80% lub ze wskazaniami Operatora

Uczestnicy przyjmują do wiadomości, że usługa może być poddana monitoringowi z ramienia Operatora lub PARP i wyrażają na to zgodę. Uczestnik ma obowiązek zapisania się na usługę przez BUR co najmniej na 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem realizacji usługi.

Przed zapisaniem się na usługę, w celu potwierdzenia dostępności miejsca w grupie szkoleniowej, prosimy o kontakt pod numerem telefonu

34 387 16 73

Informacje dodatkowe

Podstawa zwolnienia z VAT:

1) art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c Ustawy z dnia 11 marca 2024 o podatku od towarów i usług - w przypadku dofinansowania w wysokości 100%

2) § 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 dofinansowania w co najmniej 70%

3) **W przypadku braku uzyskania dofinansowania lub uzyskania dofinansowania poniżej 70%, do ceny usługi należy doliczyć 23% VAT**

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

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w szkoleniu:

Platforma / rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa.

Szkolenie odbędzie się przy pomocy platformy Click Meeting. Uczestnicy szkolenia otrzymają mailowo informacje dot. linku do udziału w szkoleniu.

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika.

Komputer uczestnika powinien być wyposażony w głośniki, mikrofon i bezpłatną aplikację oraz Internet .

Wymagane jest posiadanie kamery.

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego.

Do sprawnego udziału w usłudze preferowany jest Internet z prędkością łącza od 512 KB/sek

Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line.

Link przesłany uczestnikom szkolenia jest ważny od 1h przed rozpoczęciem szkolenia oraz w trakcie trwania szkolenia zgodnie z jego harmonogramem.

Podczas zapisywania na usługę uczestnicy wyrażają zgodę na przetwarzanie swojego wizerunku.

Szkolenia online będą nagrywane tylko i wyłącznie na potrzeb udokumentowania prawidłowego przebiegu szkolenia i jego archiwizacji. Nie udostępniamy nagrań ze szkolenia ze względu na ochronę danych osobowych oraz widocznego na nagraniach wizerunku osób trzecich (osoby prowadzącej oraz innych uczestników szkolenia).

Kontakt



Agata Flak

E-mail kontakt@dofinansowanekursy.pl

Telefon (+48) 791 511 221