



Ernabo Adrian Flak

★★★★★ 4,6 / 5

848 ocen

Szkolenie: Pracownik Biurowy (Chat GPT, Canva, Social Media)

Numer usługi 2026/02/27/22948/3366206

🏠 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 40:00 h

📅 15.09.2026 do 16.10.2026

6 150,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

153,75 PLN brutto/h

125,00 PLN netto/h

250,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Marketing

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do:

1. **Pracowników administracyjno-biurowych**, sekretarek, asystentów, recepcjonistów oraz osób odpowiedzialnych za obsługę dokumentacji i komunikację firmową.
2. **Pracowników działów sprzedaży, marketingu i obsługi klienta**, którzy w swojej pracy tworzą treści, oferty, prowadzą korespondencję oraz komunikację w mediach społecznościowych.
3. **Osób rozpoczynających pracę w środowisku biurowym** lub planujących przekwalifikowanie się w kierunku pracy administracyjnej.
4. **Właścicieli małych i średnich firm (MŚP)** oraz osób samozatrudnionych, którzy samodzielnie prowadzą działania administracyjne i komunikacyjne firmy.
5. **Osób chcących zwiększyć swoją konkurencyjność na rynku pracy** poprzez rozwój kompetencji cyfrowych i umiejętności wykorzystania narzędzi AI.

Szkolenie jest przeznaczone dla osób posiadających podstawowe umiejętności obsługi komputera i internetu. Nie jest wymagane wcześniejsze doświadczenie w pracy z narzędziami AI.

Minimalna liczba uczestników

4

Maksymalna liczba uczestników

8

Data zakończenia rekrutacji

10-09-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

40

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do efektywnej i odpowiedzialnej pracy w nowoczesnym, cyfrowym środowisku biurowym w zakresie organizacji pracy, wykorzystania narzędzi AI (w tym ChatGPT), tworzenia materiałów graficznych (z użyciem Canva) oraz prowadzenia podstawowej komunikacji firmowej w mediach społecznościowych (m.in. Facebook, Instagram, LinkedIn).

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wyjaśnia zasady funkcjonowania nowoczesnego środowiska pracy biurowej oraz rolę narzędzi cyfrowych i AI	Wskazuje korzyści wynikające z wykorzystania AI w pracy biurowej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Dobiera poprawne definicje do wyrażenia m.in. automatyzacja, AI, praca zadaniowa	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Analizuje zadania biurowe pod kątem możliwości ich usprawnienia przy użyciu AI	Wskazuje, które z podanych zadań mogą zostać zautomatyzowane przy użyciu AI	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje ograniczenia korzystania z AI	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Analizuje swój sposób organizacji pracy pod kątem eliminowania rozpraszaczy	Wskazuje najczęstsze rozpraszacze w pracy biurowej	Wywiad swobodny
	Proponuje sposoby ograniczenia rozpraszaczy w pracy biurowej.	Wywiad swobodny
	Uzasadnia wybór pracy zadaniowej lub reaktywnej.	Wywiad swobodny
Wyjaśnia zasady bezpiecznej pracy z dokumentami i ochrony danych osobowych	Identyfikuje dane wrażliwe	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje zasady bezpiecznej pracy z dokumentami.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Dobiera kolory i typografię zgodnie z zasadami identyfikacji wizualnej marki	Rozpoznaje przykłady spójnej i niespójnej identyfikacji wizualnej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje znaczenie kolorystyki w komunikacji biznesowej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uzasadnia wybór określonych fontów i kolorów.	Test teoretyczny
Planuje podstawową strategię komunikacji firmy w mediach społecznościowych	Wskazuje różnice między platformami społecznościowymi	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Określa grupę docelową dla przykładowej firmy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wymienia cele komunikacyjne w social media.	Wywiad swobodny
Buduje profesjonalny wizerunek firmy poprzez odpowiedzialną komunikację w mediach społecznościowych	Wyjaśnia wpływ komunikacji online na wizerunek organizacji.	Wywiad swobodny
	Wskazuje konsekwencje nieprofesjonalnej publikacji w social media.	Wywiad swobodny
	Ocenia poprawność przykładowych komunikatów pod kątem tonu i etyki.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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?

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.

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 przekazuje nie tylko wiedzę teoretyczną, ale także praktyczne wskazówki i najlepsze praktyki. Uczestnicy mają możliwość czerpania z jego wiedzy i doświadczeń.

Szkolenie będzie realizowane **zdalnie w czasie rzeczywistym** za pomocą platformy **ClickMeeting**, co umożliwia aktywny udział uczestników w warsztatach i ćwiczeniach grupowych.

Szkolenie realizowane jest przez platformę umożliwiającą:

- udostępnianie ekranu,
- czat, komunikację audio-wideo,
- współdzielenie materiałów i plików,

Każdy uczestnik pracuje indywidualnie na swoim komputerze z bieżącym wsparciem trenera.

Przed dokonaniem zapisu i złożeniem karty uczestnictwa do Operatora, zachęcamy do **kontaktowania się z nami telefonicznie, SMS-em lub e-mailem** pod adresem/numerem wskazanym w zakładce „**Kontakt**”.

Pozwoli to **potwierdzić dostępność miejsca** w grupie szkoleniowej oraz rozwiązać ewentualne wątpliwości.

MODUŁ 1: Nowoczesny pracownik biurowy w erze cyfrowej (6h dyd. 2h teoria, 4h praktyka)

Rola pracownika biurowego 2.0

- Kompetencje przyszłości
- Automatyzacja i AI w biurze
- Jak wyróżnić się na rynku pracy

Organizacja pracy i zarządzanie czasem

- Planowanie dnia i tygodnia
- Eliminowanie rozpraszaczy
- Praca zadaniowa vs. reaktywna

Narzędzia online wspierające biuro

- Google Workspace
- Dysk w chmurze
- Współdzielenie dokumentów
- Narzędzia do planowania zadań

Bezpieczeństwo danych i RODO

- Podstawowe zasady ochrony danych
- Bezpieczna praca z dokumentami
- Bezpieczne korzystanie z AI

MODUŁ 2 ChatGPT w pracy biurowej – praktyczne wykorzystanie AI (14h dyd. 4h teoria 10h praktyka)

Fundamenty:

Czym jest ChatGPT i jak działa

- Jak myśli AI
- Ograniczenia i możliwości

Tworzenie skutecznych promptów

- Struktura dobrego polecenia
- Metoda: ROLA + CEL + FORMAT + TON
- Gotowe schematy do pracy biurowej

Zasady bezpiecznego korzystania z AI

- Czego nie wpisywać
- Dane wrażliwe
- Odpowiedzialność użytkownika

Zastosowanie w pracy:

Profesjonalna korespondencja

- Maile formalne i półformalne
- Odpowiedzi na reklamacje
- Przypomnienia o płatnościach
- Trudne wiadomości

Dokumenty i pisma

- Oferty handlowe
- Regulaminy
- Procedury wewnętrzne
- Notatki ze spotkań

Redagowanie i korekta

- Poprawa stylu
- Upraszczanie języka
- Tworzenie kilku wersji tekstu

Marketing i strona internetowa

- Opisy usług
- Treści na stronę www
- Generowanie pomysłów promocyjnych

MODUŁ 3 Canva – grafika w pracy biurowej (10h dyd 3h teoria, 7h praktyka)

Podstawy Canvy

- Zakładanie i konfiguracja konta
- Interfejs i funkcje
- Praca na szablonach

Tworzenie materiałów firmowych

Zasady estetyki i kompozycji

- Kolory w biznesie
- Typografia
- Hierarchia informacji
- Minimalizm vs. chaos

Spójna identyfikacja wizualna

- Kolorystyka marki
- Fonty
- Szablony firmowe

Eksport do druku i internetu

- PDF do druku
- Grafika do social media
- Jakość i formaty plików

MODUŁ 4 Social Media w pracy biurowej(9h dyd, 3h teoria, 6h praktyka)

Rola social media w firmie

- Budowanie wizerunku
- Sprzedaż vs. relacja
- Najczęstsze błędy firm

Platformy:

- Facebook
- Instagram
- LinkedIn

Strategia komunikacji

- Określenie grupy docelowej
- Cele komunikacji
- Ton marki

Planowanie treści

- Kalendarz publikacji
- Typy postów (sprzedażowe, edukacyjne, wizerunkowe)

Tworzenie angażujących postów

- Nagłówki przyciągające uwagę
- Call to action
- Hashtagi

Egzamin Zewnętrzny (1h dydaktyczna)

Test teoretyczny pisany synchronicznie przez uczestników szkolenia.

Wywiad swobodny zgodnie z listą Podmiotu Zewnętrznego

Okres oczekiwania na wyniki walidacji, certyfikat: do 7 dni.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 11

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 DZIEŃ 1// 4 godzin dyd + 15 min przerwy/ Szczegółowy harmonogram z podziałem godz. zostanie udostępniony maksymalnie na 7 dni przed rozpoczęciem usługi	HANNA WALKOWIAK-BARAŃSKA	15-09-2026	17:00	20:15	03:15
2 z 11 DZIEŃ 2// 4 godzin dyd + 15 min przerwy/ Szczegółowy harmonogram z podziałem godz. zostanie udostępniony maksymalnie na 7 dni przed rozpoczęciem usługi	HANNA WALKOWIAK-BARAŃSKA	17-09-2026	17:00	20:15	03:15
3 z 11 DZIEŃ 3// 4 godzin dyd + 15 min przerwy/ Szczegółowy harmonogram z podziałem godz. zostanie udostępniony maksymalnie na 7 dni przed rozpoczęciem usługi	HANNA WALKOWIAK-BARAŃSKA	22-09-2026	17:00	20:15	03:15
4 z 11 DZIEŃ 4// 4 godzin dyd + 15 min przerwy/ Szczegółowy harmonogram z podziałem godz. zostanie udostępniony maksymalnie na 7 dni przed rozpoczęciem usługi	HANNA WALKOWIAK-BARAŃSKA	24-09-2026	17:00	20:15	03:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 11 DZIEŃ 5// 4 godzin dyd + 15 min przerwy/ Szczegółowy harmonogram z podziałem godz. zostanie udostępniony maksymalnie na 7 dni przed rozpoczęciem usługi	HANNA WALKOWIAK- BARAŃSKA	29-09-2026	17:00	20:15	03:15
6 z 11 DZIEŃ 6// 4 godzin dyd + 15 min przerwy/ Szczegółowy harmonogram z podziałem godz. zostanie udostępniony maksymalnie na 7 dni przed rozpoczęciem usługi	HANNA WALKOWIAK- BARAŃSKA	01-10-2026	17:00	20:15	03:15
7 z 11 DZIEŃ 7// 4 godzin dyd + 15 min przerwy/ Szczegółowy harmonogram z podziałem godz. zostanie udostępniony maksymalnie na 7 dni przed rozpoczęciem usługi	HANNA WALKOWIAK- BARAŃSKA	06-10-2026	17:00	20:15	03:15
8 z 11 DZIEŃ 8// 4 godzin dyd + 15 min przerwy/ Szczegółowy harmonogram z podziałem godz. zostanie udostępniony maksymalnie na 7 dni przed rozpoczęciem usługi	HANNA WALKOWIAK- BARAŃSKA	08-10-2026	17:00	20:15	03:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 11 DZIEŃ 9// 4 godzin dyd + 15 min przerwy/ Szczegółowy harmonogram z podziałem godz. zostanie udostępniony maksymalnie na 7 dni przed rozpoczęciem usługi	HANNA WALKOWIAK-BARAŃSKA	13-10-2026	17:00	20:15	03:15
10 z 11 DZIEŃ 10// 3 godzin dyd + 15 min przerwy/ Szczegółowy harmonogram z podziałem godz. zostanie udostępniony maksymalnie na 7 dni przed rozpoczęciem usługi	HANNA WALKOWIAK-BARAŃSKA	15-10-2026	17:00	19:30	02:30
11 z 11 WALIDACJA	HANNA WALKOWIAK-BARAŃSKA	15-10-2026	19:30	20:15	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 150,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	153,75 PLN
Koszt osobogodziny netto	125,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

HANNA WALKOWIAK-BARAŃSKA

Trenerka, doradczyni i konsultantka biznesowa z doświadczeniem w pracy z przedsiębiorcami, zespołami oraz osobami rozwijającymi swoje kompetencje zawodowe. Od 2021 roku prowadzi działalność szkoleniowo-doradczą, w ramach której wspiera klientów w rozwoju kompetencji menedżerskich, marketingowych i komunikacyjnych, a także w świadomym budowaniu strategii biznesowych dostosowanych do dynamicznie zmieniającego się rynku.

Specjalizuje się w obszarach takich jak:

rozwój kompetencji menedżerskich i przywódczych,
marketing i komunikacja (w tym budowanie marki, PR i komunikacja z klientem),
wzmacnianie kompetencji miękkich: komunikacji, współpracy, asertywności i samoorganizacji.

W latach 2021–2026 Hanna Walkowiak-Barańska aktywnie realizowała projekty szkoleniowe i doradcze dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw, a także dla osób indywidualnych. Jej działalność obejmuje zarówno szkolenia grupowe, jak i indywidualne konsultacje oraz doradztwo strategiczne

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzyma materiały dydaktyczne oraz prezentację w formie e-mail.

Trener prowadzący szkolenie na bieżąco będzie przysyłał zadania oraz ćwiczenia.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem zdobycia certyfikatu potwierdzającego zdobyte kwalifikacje jest przystąpienie do Egzaminu certyfikującego. Na egzamin uczestnik nie musi dokonywać osobnego zapisu oraz jest w koszt usługi.

Wymagana jest obecność min 80% lub zgodna ze wskazaniami Operatora. Obecność na usłudze weryfikowana będzie na podstawie raportu logowań wygenerowanego z platformy.

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 w dniu zakończenia rekrutacji.

Organizator zapewnia dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami podczas realizacji usług rozwojowych zgodnie z Ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2022 poz. 2240) oraz „Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027”. **W przypadku potrzeby zapewnienia specjalnych udogodnień prosimy o kontakt przed zapisem na usługę!**

Informacje dodatkowe

- **Zapis BUR nie jest jednoznaczny z zarezerwowaniem miejsca.** W celu potwierdzenia miejsca prosimy o dodatkowy kontakt telefoniczny/sms lub mailowy na adres/numer wskazany w zakładce "kontakt"
- zawarto umowę z WUP w Szczecinie w ramach projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
- usługi dedykowane również uczestnikom innych programów dofinansowań

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

Warunki techniczne

1. Sprzęt uczestnika:

- **komputer lub laptop** z systemem operacyjnym Windows 10 / 11, macOS lub Linux,
- **stabilne łącze internetowe (min. 10 Mbps)** – w przypadku zajęć zdalnych,
- **aktualna przeglądarka internetowa (Chrome, Edge, Firefox),**

Obowiązkowe:

- **Kamera:** Uczestnik powinien posiadać działającą kamerę (wbudowaną w laptop/komputer lub zewnętrzną). Kamera umożliwia aktywny udział w sesjach, prezentację ćwiczeń grupowych oraz interakcję z prowadzącym.
- **Mikrofon:** Niezbędny jest sprawny mikrofon (wbudowany lub zewnętrzny, np. w zestawie słuchawkowym). Umożliwia zadawanie pytań, udział w dyskusjach i ćwiczeniach grupowych.
- Zalecane użycie słuchawek z mikrofonem, aby zredukować echo i poprawić jakość dźwięku.

2. Oprogramowanie:

Nie jest wymagane wcześniejsze przygotowanie środowiska. Wszystkie niezbędne programy, dane i narzędzia zostaną przekazane przez trenera w trakcie trwania szkolenia.

3. Łącze internetowe:

- Minimum 10 Mbps download / 5 Mbps upload
- Stabilne połączenie bez dużych przerw i opóźnień

4. Środowisko pracy:

- Ciche miejsce do pracy i nauki
- Dostęp do powierzchni roboczej umożliwiającej komfortowe używanie komputera
- Możliwość dzielenia ekranu w trakcie sesji praktycznych i konsultacji

5. Środowisko szkoleniowe

Szkolenie realizowane jest przez platformę umożliwiającą:

- udostępnianie ekranu,
- czat, komunikację audio-wideo,
- współdzielenie materiałów i plików,

Kontakt



NIKOL WATOŁA

E-mail kontakt@dofinansowanekursy.pl

Telefon (+48) 530 642 270