



OŚRODEK  
SZKOLENIA  
DOKSZTAŁCANIA I  
DOSKONALENIA  
KADR KURSOR  
SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ

★★★★★ 4,5 / 5

764 oceny

## Nowoczesne narzędzia cyfrowe w pracy administracyjno-biurowej – praktyczny kurs automatyzacji, chmury i AI - cyfrowe i zielone kompetencje - (kurs nadający kwalifikacje)

Numer usługi 2026/03/12/30963/3400394

- Usługa szkoleniowa
- zdalna w czasie rzeczywistym
- 40:00 h
- 24.06.2026 do 03.07.2026

3 600,00 PLN brutto  
3 600,00 PLN netto  
90,00 PLN brutto/h  
90,00 PLN netto/h  
154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

## Informacje podstawowe

**Kategoria**

Biznes / Organizacja

**Grupa docelowa usługi**

- **Pracownicy administracyjno-biurowi** – osoby zatrudnione w działach administracji, kadr, sekretariatach, które chcą usprawnić swoją pracę poprzez wykorzystanie narzędzi cyfrowych.
- **Osoby chcące podnieść kompetencje cyfrowe** – pracownicy biurowi, którzy chcą lepiej zarządzać dokumentacją, automatyzować zadania i efektywnie korzystać z nowych technologii.
- **Przedsiębiorcy i freelancerzy** – osoby prowadzące działalność gospodarczą lub pracujące zdalnie, które chcą usprawnić zarządzanie dokumentacją i komunikację online.

**Usługa jest dostępna dla wszystkich zainteresowanych – zarówno osób indywidualnych, jak i kierowanych przez urzędy, firmy, instytucje oraz wszystkich operatorów.**

**Mogą w niej uczestniczyć także osoby z programów regionalnych, w tym m.in.**

- Kierunek - Rozwój WUP Toruń
- Usługi rozwojowe województwa śląskiego
- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1,
- Nowy start w Małopolsce z EURESem

**Minimalna liczba uczestników**

2

**Maksymalna liczba uczestników**

15

|  |  |
|--|--|
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 23-06-2026   |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | zdalna w czasie rzeczywistym   |
| <b>Liczba godzin usługi</b>            | 40   |
| <b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b> | Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych |

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje do efektywnego wykonywania zadań administracyjnych z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi cyfrowych. Uczestnik nauczy się organizować dokumentację w chmurze, stosować automatyzację w Excelu, komunikować się online, korzystać z AI, zadbać o RODO oraz stosować zasady "paperless office".

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się   | Kryteria weryfikacji  | Metoda walidacji                                      |
|--|---|---|
| <b>Wiedza</b><br>Charakteryzuje narzędzia do zarządzania dokumentacją i komunikacją<br>Definiuje możliwości zastosowania AI w administracji<br>Rozróżnia elementy bezpieczeństwa danych zgodne z RODO<br>Wymienia korzyści i zasady pracy w modelu paperless | charakteryzuje funkcje OneDrive, Teams, Outlook<br>definiuje zastosowania ChatGPT, Copilot<br>rozróżnia sposoby zabezpieczenia danych<br>opisuje ekologiczne aspekty digitalizacji                                | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| <b>Umiejętności</b><br>Organizuje pliki i dokumentację w chmurze<br>Obsługuje funkcje programu Excel do raportowania<br>Tworzy i edytuje dokumenty z wykorzystaniem AI<br>Dobiera narzędzia do zdalnej współpracy zespołowej                                 | organizuje strukturę folderów i uprawnień w OneDrive<br>stosuje funkcje analizy danych i automatyzacji<br>tworzy treści w Word i Outlook przy wsparciu AI<br>dobiera narzędzia komunikacji i współdzielenia zadań | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| <b>Kompetencje społeczne</b><br>Komunikuje się profesjonalnie w środowisku cyfrowym<br>Nadzoruje poprawność obiegu dokumentów zgodnie z zasadami RODO<br>Ocenia zgodność cyfrowych rozwiązań z zasadami ESG  | stosuje zasady netykiety i jasnego przekazu<br>identyfikuje błędy w dokumentacji cyfrowej<br>ocenia zgodność formatów z wymogami green content  | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |

# Kwalifikacje

## Kwalifikacje niewłączone do ZSK

### Uznane kwalifikacje

Pytanie 1. Czy dokument jest wydany przez podmiot systemu oświaty lub szkolnictwa wyższego na podstawie odrębnych przepisów?

TAK

rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175 oraz z 2024 r. poz. 1854)

### Informacje

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację | Ośrodek Szkolenia, Doksztalcania i Doskonalenia Kadr „KURSOR” sp. z o.o. |
| Nazwa Podmiotu certyfikującego        | Ośrodek Szkolenia, Doksztalcania i Doskonalenia Kadr „KURSOR” sp. z o.o. |

## Program

### Interaktywna forma zdalna:

- Szkolenie odbywa się w formie zdalnej, w czasie rzeczywistym, za pomocą platformy Zoom. Umożliwia to uczestnictwo z dowolnego miejsca, oszczędzając czas i koszty związane z dojazdami. Interaktywne sesje wideo, współdzielenie ekranu i chat pozwalają na aktywny udział i bieżącą komunikację z prowadzącymi oraz innymi uczestnikami.

### Godziny realizacji szkolenia:

- Każda godzina szkolenia obejmuje 45 minut.
- szkolenie obejmuje 40 godzin zajęć edukacyjnych (w tym teoria - 16 godz., praktyka - 24 godz.) tj. 30 godzin zegarowych.
- walidacja wliczana jest w czas trwania usługi - 15 minut

### Przerwy:

- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

### Harmonogram szkolenia:

- Szkolenie może być realizowane zarówno raz jak i kilka razy w tygodniu w trybie dziennym, umożliwiając intensywną naukę i skoncentrowane zajęcia lub popołudniowym, co pozwala uczestnikom z innymi obowiązkami dostęp do wartościowej edukacji.
- Dodatkowo, istnieje opcja organizacji zajęć w formie weekendowej, co sprawia, że szkolenie staje się bardziej elastyczne i dostosowane do różnych harmonogramów życia.
- w związku z powyższym nie wskazano szczegółowego harmonogramu** - jesteśmy gotowi dostosować się do potrzeb całej grupy zapisanych osób, tworząc harmonogram, który uwzględni zróżnicowane preferencje czasowe uczestników.
- Harmonogram szkolenia może ulegać nieznacznemu przesunięciu czasowemu, zależnie od czasu potrzebnego na wykonanie poszczególnych ćwiczeń i zdolności przyswajania materiału przez uczestników, zgodnie z ich indywidualnym tempem nauki

### Metody pracy:

- Zajęcia prowadzone są metodą ćwiczeniową, połączoną z rozmową na żywo oraz współdzieleniem ekranu. Warunkiem niezbędnym do osiągnięcia celu szkolenia jest samodzielne wykonanie wszystkich ćwiczeń zadanych przez trenera.

### Dostępność kurs do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami

- Wsparcie techniczne: Zapewniamy wsparcie techniczne dla uczestników, którzy mogą potrzebować pomocy w obsłudze platformy

- szkoleniowej lub dostępu do materiałów.
- Sesje Q&A: sesje pytań i odpowiedzi, gdzie uczestnicy mogą zadawać pytania w czasie rzeczywistym, również poprzez czat tekstowy,
- co jest pomocne dla osób, które mogą mieć trudności z komunikacją werbalną.
- platforma ZOOM, na której prowadzone jest szkolenie, jest zgodna z międzynarodowymi standardami dostępności,
- takimi jak WCAG 2.1.
- elastyczny harmonogram szkolenia, aby dostosować tempo nauki do indywidualnych możliwości uczestników.

#### **Doświadczeni prowadzący:**

- Zajęcia prowadzi ekspert z wieloletnim doświadczeniem, który przekazuje nie tylko wiedzę teoretyczną, ale także praktyczne wskazówki i najlepsze praktyki. Uczestnicy mają możliwość czerpania z ich wiedzy i doświadczeń.
- Informacje o osobach prowadzących szkolenie, w tym imiona, nazwiska, kwalifikacje oraz doświadczenie, zostaną podane na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z wymogami regulaminu BUR. Trenera prowadzący usługę będzie posiadała doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat lub kwalifikacje nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi.

#### **Certyfikat ukończenia:**

- Zaświadczenie wydane na podstawie § 23 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

#### **Program kursu**

##### **Moduł 1:** Praca biurowa w erze cyfrowej

Wprowadzenie do cyfrowych narzędzi wspierających pracę administracyjną

Organizacja dokumentów i plików w chmurze (OneDrive, Google Drive)

Zarządzanie czasem i zadaniami w narzędziach online (Outlook, Kalendarz Google)

##### **Moduł 2:** Microsoft – praktyczne zastosowanie

Tworzenie i edycja dokumentów

Efektywne wykorzystanie Excel do analizy danych i tworzenia raportów

Automatyzacja powtarzalnych zadań w arkuszach kalkulacyjnych

##### **Moduł 3:** Elektroniczny obieg dokumentów i komunikacja online

Obsługa programów do zarządzania dokumentami i podpisu elektronicznego

Efektywna komunikacja w firmie – MS Teams, Zoom, e-mail i kalendarz online

Prowadzenie korespondencji elektronicznej – zasady i automatyzacja odpowiedzi

##### **Moduł 4:** AI w pracy administracyjnej – jak ułatwić sobie życie.

Jak korzystać z ChatGPT i Copilot do tworzenia dokumentów, raportów i e-maili

Automatyczne podsumowania spotkań i generowanie treści

Usprawnianie codziennych obowiązków dzięki inteligentnym narzędziom

##### **Moduł 5:** Cyfrowa administracja kadrowa

Wprowadzenie do systemów kadrowo-płacowych (przegląd funkcji)

Digitalizacja dokumentacji pracowniczej zgodnie z RODO

Elektroniczne rozliczenia – jak przygotować dane do systemów ZUS, PPK, e-deklaracji

##### **Moduł 6:** Bezpieczeństwo danych i cyberhigiena w pracy biurowej

Podstawowe zasady ochrony danych osobowych (RODO)

Cyberbezpieczeństwo w biurze – jak unikać zagrożeń.

Praktyczne wskazówki dotyczące bezpiecznego korzystania z narzędzi online

## Moduł 7: zielonych kompetencje

praktyki „paperless office” (praca bez druku),

optymalizację cyfrowych formatów pod kątem dostępności i ekologii (PDF, e-maile),

użycie narzędzi do podpisu elektronicznego jako przykład ograniczenia zużycia zasobów.

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 25

| Przedmiot / temat   | Prowadzący       | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 25</b> Praca biurowa w erze cyfrowej /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/                                      | RADOSŁAW SZOSTEK | 24-06-2026            | 16:30               | 18:45               | 02:15         |
| <b>2 z 25</b> przerwa   | RADOSŁAW SZOSTEK | 24-06-2026            | 18:45               | 19:00               | 00:15         |
| <b>3 z 25</b> Praca biurowa w erze cyfrowej /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/                                      | RADOSŁAW SZOSTEK | 24-06-2026            | 19:00               | 20:30               | 01:30         |
| <b>4 z 25</b> Praca biurowa w erze cyfrowej, Microsoft – praktyczne zastosowanie /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/ | RADOSŁAW SZOSTEK | 25-06-2026            | 16:30               | 18:45               | 02:15         |
| <b>5 z 25</b> przerwa   | RADOSŁAW SZOSTEK | 25-06-2026            | 18:45               | 19:00               | 00:15         |

| Przedmiot / temat  | Prowadzący       | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 6 z 25 Microsoft – praktyczne zastosowanie /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/  | RADOSŁAW SZOSTEK | 25-06-2026            | 19:00               | 20:30               | 01:30         |
| 7 z 25 Microsoft – praktyczne zastosowanie /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/  | RADOSŁAW SZOSTEK | 26-06-2026            | 16:30               | 18:45               | 02:15         |
| 8 z 25 przerwa   | RADOSŁAW SZOSTEK | 26-06-2026            | 18:45               | 19:00               | 00:15         |
| 9 z 25 Microsoft – praktyczne zastosowanie, Elektroniczny obieg dokumentów i komunikacja online /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/ | RADOSŁAW SZOSTEK | 26-06-2026            | 19:00               | 20:30               | 01:30         |
| 10 z 25 Elektroniczny obieg dokumentów i komunikacja online /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/                                     | RADOSŁAW SZOSTEK | 29-06-2026            | 16:30               | 18:45               | 02:15         |
| 11 z 25 przerwa  | RADOSŁAW SZOSTEK | 29-06-2026            | 18:45               | 19:00               | 00:15         |

| Przedmiot / temat   | Prowadzący       | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 12 z 25<br>Elektroniczny obieg dokumentów i komunikacja online /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/                               | RADOSŁAW SZOSTEK | 29-06-2026            | 19:00               | 20:30               | 01:30         |
| 13 z 25 AI w pracy administracyjnej – jak ułatwić sobie życie /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/                                | RADOSŁAW SZOSTEK | 30-06-2026            | 16:30               | 18:45               | 02:15         |
| 14 z 25 przerwa   | RADOSŁAW SZOSTEK | 30-06-2026            | 18:45               | 19:00               | 00:15         |
| 15 z 25 AI w pracy administracyjnej – jak ułatwić sobie życie /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/                                | RADOSŁAW SZOSTEK | 30-06-2026            | 19:00               | 20:30               | 01:30         |
| 16 z 25 AI w pracy administracyjnej – jak ułatwić sobie życie, Cyfrowa administracja kadrowa /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/ | RADOSŁAW SZOSTEK | 01-07-2026            | 16:30               | 18:45               | 02:15         |
| 17 z 25 przerwa   | RADOSŁAW SZOSTEK | 01-07-2026            | 18:45               | 19:00               | 00:15         |

| Przedmiot / temat  | Prowadzący       | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>18 z 25</b> Cyfrowa administracja kadrowa /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/  | RADOSŁAW SZOSTEK | 01-07-2026            | 19:00               | 20:30               | 01:30         |
| <b>19 z 25</b> Cyfrowa administracja kadrowa, Bezpieczeństwo danych i cyberhigiena w pracy biurowej /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/ | RADOSŁAW SZOSTEK | 02-07-2026            | 16:30               | 18:45               | 02:15         |
| <b>20 z 25</b> przerwa   | RADOSŁAW SZOSTEK | 02-07-2026            | 18:45               | 19:00               | 00:15         |
| <b>21 z 25</b> Bezpieczeństwo danych i cyberhigiena w pracy biurowej /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/                                | RADOSŁAW SZOSTEK | 02-07-2026            | 19:00               | 20:30               | 01:30         |
| <b>22 z 25</b> Zielone kompetencje w pracy biurowej i cyfrowej /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/                                      | RADOSŁAW SZOSTEK | 03-07-2026            | 16:30               | 18:45               | 02:15         |
| <b>23 z 25</b> przerwa   | RADOSŁAW SZOSTEK | 03-07-2026            | 18:45               | 19:00               | 00:15         |

| Przedmiot / temat   | Prowadzący       | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>24 z 25</b> Zielone kompetencje w pracy biurowej i cyfrowej /wykład, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/ | RADOSŁAW SZOSTEK | 03-07-2026            | 19:00               | 20:15               | 01:15         |
| <b>25 z 25</b> Walidacja - test z automatycznie generowanym wynikiem  | RADOSŁAW SZOSTEK | 03-07-2026            | 20:15               | 20:30               | 00:15         |

## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 3 600,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 3 600,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 90,00 PLN    |
| Koszt osobogodziny netto                  | 90,00 PLN    |
| W tym koszt walidacji brutto              | 100,00 PLN   |
| W tym koszt walidacji netto               | 100,00 PLN   |
| W tym koszt certyfikowania brutto         | 5,00 PLN     |
| W tym koszt certyfikowania netto          | 5,00 PLN     |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

**RADOSŁAW SZOSTEK**



Absolwent szkoły trenerów, pasjonat nowych technologii oraz właściciel firmy szkoleniowej i trener z ponad 10 letnim doświadczeniem, zdobywanym podczas realizacji dziesiątek projektów szkoleniowych. Specjalizuje się w obsłudze programów Microsoft Office w szczególności Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook. Na swoim koncie posiada certyfikaty m. in. Microsoft Office Specialist Excel Expert, Microsoft Office Specialist Word Expert, Microsoft Office Specialist Outlook.

Trener Szkoleń ECDL, ECCC, DIGCOMP. Egzaminator ECCC

Prowadząc swoje szkolenia, skupia się na przekazaniu wiedzy w jak najlepszy sposób, pokazując przykłady z życia wzięte oraz kładąc nacisk na zajęcia praktyczne, co przekłada się na lepsze zapamiętanie i zrozumienie.

Posiada doświadczenie zawodowe zdobyte w ciągu ostatnich 5 lat

Wychodzi z przekonania, że gram praktyki jest lepszy niż tona teorii.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

uczestnicy otrzymają materiały dydaktyczne w formie elektronicznej. Zostaną one przesłane w postaci plików i dokumentów (np. PDF, prezentacje, arkusze informacyjne, linków, inne)

### Warunki uczestnictwa

Uczestnicy powinni posiadać podstawowe umiejętności związane z obsługą komputera i korzystaniem z programów biurowych.

## Informacje dodatkowe

Podczas szkolenia **obowiązkowe jest korzystanie z kamery internetowej przez uczestników** - w uzasadnionych przypadkach możliwe ustalenie alternatywy.

**Obowiązek uczestnictwa w co najmniej 80% zajęć** – czas zalogowania w platformie Zoom.

Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

**Zawarto umowę WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek - Rozwój**

**Regulamin współpracy i rozliczenia usług z wykorzystaniem elektronicznym bonów szkoleniowych w ramach projektu „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i projektu „Nowy start w Małopolsce z EURESem” został obustronnie podpisany.**

Ośrodek Szkolenia Doksztalcania i Doskonalenia Kadr Cursor Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością świadczy usługi zwolnione z podatku od towarów i usług na podstawie Art. 43., ust. 1. Ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r.

## Warunki techniczne

### Warunki techniczne szkolenia na platformie Zoom:

1. Sprzęt komputerowy:
  - Wymagany komputer z dostępem do internetu wraz z kamerą oraz kamerą.
2. Przeglądarka internetowa
  - Zalecane przeglądarki: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari.
3. Stabilne połączenie internetowe:
4. Platforma Zoom:

- Konieczne pobranie i zainstalowanie najnowszej wersji aplikacji Zoom przed szkoleniem.
- Aktywne konto Zoom (możliwość utworzenia bezpłatnego konta).

5. Dźwięk i słuchawki:

- Zalecane użycie słuchawek z mikrofonem dla lepszej jakości dźwięku.
- Sprawdzenie działania dźwięku przed rozpoczęciem szkolenia.

6. Przygotowanie przed sesją:

- Testowanie sprzętu i połączenia przed planowanym szkoleniem.
- Zapewnienie cichego miejsca pracy dla minimalizacji zakłóceń.

7. Zaplanowane przerwy:

- Uwzględnienie krótkich przerw w grafiku dla odpoczynku uczestnika

Zapewnienie powyższych warunków technicznych umożliwi płynny przebieg szkolenia na platformie Zoom, zminimalizuje zakłócenia i zagwarantuje efektywną interakcję między prowadzącym a uczestnikiem

## Kontakt



**ALEKSANDRA WRÓBEL**

**E-mail** [a.wrobel@kursor.edu.pl](mailto:a.wrobel@kursor.edu.pl)

**Telefon** (+48) 535 170 007