



Indywidualny kurs: wykorzystanie AI w pracy biurowej.

Numer usługi 2026/03/19/165576/3421252

3 000,00 PLN brutto

3 000,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

"GRUPA
EDUKACYJNA
AKTYWNE
SZKOLENIA
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ"

★★★★★ 4,8 / 5

151 ocen

📍 Piotrków Trybunalski

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 30:00 h

📅 08.05.2026 do 12.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Kurs skierowany jest do osób, które:

- wykonują zadania **biurowe, analityczne, organizacyjne lub decyzyjne**,
- **nie mają lub mają podstawowe doświadczenie z AI** i chcą zrozumieć jej praktyczne zastosowanie,
- chcą **usprawnić codzienną pracę** (pisma, analizy, raporty, obsługa dokumentów),
- są zainteresowane **bezpiecznym i zgodnym z przepisami** wykorzystaniem AI w administracji,
- chcą przygotować się na **cyfryzację i automatyzację procesów** w sektorze publicznym.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

1

Data zakończenia rekrutacji

07-05-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

30

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Indywidualny kurs z wykorzystania AI w pracy biurowej przygotowuje do wykorzystania sztucznej inteligencji w codziennej pracy biurowej. Uczestnicy nauczą się efektywnie wykorzystywać narzędzia AI do automatyzacji zadań, tworzenia i redagowania dokumentów, analizy danych, komunikacji służbowej oraz organizacji pracy własnej, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa danych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji	
Tworzy i edytuje dokumenty biurowe z wykorzystaniem narzędzi AI	przygotowuje pismo, notatkę lub raport przy wsparciu narzędzia AI	Obserwacja w warunkach symulowanych	
	edytuje treść wygenerowaną przez AI	Obserwacja w warunkach symulowanych	
	poprawia styl, strukturę i język dokumentu	Obserwacja w warunkach symulowanych	
	dobiera narzędzie AI do konkretnego zadania biurowego	Test teoretyczny	
	Wykorzystuje narzędzia AI i cyfrowe w codziennej pracy biurowej	wykorzystuje AI do usprawnienia realizacji czynności biurowych	Obserwacja w warunkach symulowanych
		integruje AI z używanymi narzędziami biurowymi	Obserwacja w warunkach symulowanych
		stosuje podstawowe funkcje automatyzujące pracę	Obserwacja w warunkach symulowanych
Wykorzystuje narzędzia chmurowe	tworzy i udostępnia dokumenty w środowisku chmurowym	Obserwacja w warunkach symulowanych	
	pracuje na dokumentach współdzielonych	Obserwacja w warunkach symulowanych	
	organizuje pliki i foldery zgodnie z przyjętymi zasadami	Obserwacja w warunkach symulowanych	
	przygotowuje treści do prezentacji lub komunikatu przy wsparciu AI	Obserwacja w warunkach symulowanych	
	Tworzy prezentacje, komunikaty i materiały informacyjne	strukturyzuje informacje w sposób czytelny	Obserwacja w warunkach symulowanych
		dobiera formę materiału do celu informacyjnego	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Organizuje pracę własną z wykorzystaniem AI	planuje zadania przy wsparciu AI	Test teoretyczny
	ustala priorytety działań	Test teoretyczny
	wykorzystuje AI do zarządzania czasem	Obserwacja w warunkach symulowanych

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

Uczestnik po ukończeniu kursu zdobędzie umiejętności tworzenia i redagowania dokumentów oraz materiałów informacyjnych z wykorzystaniem AI, dostosowując styl i formę do odbiorcy i sytuacji zawodowej; analizowania, interpretowania i wizualizowania danych przy użyciu AI oraz funkcji arkuszy kalkulacyjnych; automatyzowania powtarzalnych zadań i integrowania narzędzi AI z codzienną pracą biurową; organizowania pracy własnej (planowanie, priorytetyzacja, zarządzanie czasem) wspierając się narzędziami AI.

Warunki organizacyjne:

- forma zajęć w ramach usługi - stacjonarna,
- liczba uczestników usługi to 1 osoba,
- zajęcia w ramach usługi obejmują 30 godzin zegarowych łącznie z walidacją, w tym 24 godzin praktycznych, 5 godzin teoretycznych, 1 godzina walidacji,
- przerwy w trakcie zajęć nie wliczają się w czas trwania całej usługi i nie są ujęte w harmonogramie,
- część zajęć w ramach usługi prowadzona jest w sposób warsztatowy z wykorzystaniem niezbędnego oraz koniecznego sprzętu do realizacji tego typu zajęć w formie praktycznej,
- walidacja prowadzona jest zgodnie z kartą usługi (Cel - metoda walidacji) i załączonym harmonogramem,
- termin walidacji jest adekwatny do zaplanowanych metod oceny efektów uczenia się,
- walidacja prowadzona jest przez osobę, która nie uczestniczyła w procesie kształcenia,
- walidacja jest integralną częścią kształcenia, gdyż dopiero po jej przeprowadzeniu (bez względu na wynik) można uznać usługę za zakończoną zgodnie z wytycznymi.

1. Wprowadzenie do AI w pracy biurowej: podstawy, bezpieczeństwo, RODO - 2 godziny
2. ChatGPT jako asystent biurowy: promptowanie, maile, notatki, pisma - 5 godzin
3. Tworzenie i redagowanie dokumentów biurowych z wykorzystaniem AI - 5 godzin
4. AI w pracy z danymi: streszczenia, raporty, Excel + AI - 6 godzin
5. Komunikacja i organizacja pracy z wykorzystaniem AI - 4 godziny
6. Zastosowanie AI w pracy biurowej – dobre praktyki - 3 godziny
7. Case study – zadania praktyczne - 4 godziny
8. Walidacja – 1 godzina

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 13

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 13 Wprowadzenie do AI w pracy biurowej: podstawy, bezpieczeństwo, RODO.	Wojciech Franas	08-05-2026	16:00	18:00	02:00
2 z 13 ChatGPT jako asystent biurowy: promptowanie, maile, notatki, pisma.	Wojciech Franas	08-05-2026	18:15	21:15	03:00
3 z 13 ChatGPT jako asystent biurowy: promptowanie, maile, notatki, pisma.	Wojciech Franas	15-05-2026	16:00	18:00	02:00
4 z 13 Tworzenie i redagowanie dokumentów biurowych z wykorzystaniem AI.	Wojciech Franas	15-05-2026	18:15	21:15	03:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 13 Tworzenie i redagowanie dokumentów biurowych z wykorzystaniem AI.	Wojciech Franas	22-05-2026	16:00	18:00	02:00
6 z 13 AI w pracy z danymi: streszczenia, raporty, Excel + AI.	Wojciech Franas	22-05-2026	18:15	21:15	03:00
7 z 13 AI w pracy z danymi: streszczenia, raporty, Excel + AI.	Wojciech Franas	29-05-2026	16:00	19:00	03:00
8 z 13 Komunikacja i organizacja pracy z wykorzystaniem AI.	Wojciech Franas	29-05-2026	19:15	21:15	02:00
9 z 13 Komunikacja i organizacja pracy z wykorzystaniem AI.	Wojciech Franas	05-06-2026	16:00	18:00	02:00
10 z 13 Zastosowanie AI w pracy biurowej – dobre praktyki.	Wojciech Franas	05-06-2026	18:15	21:15	03:00
11 z 13 Case study – zadania praktyczne.	Wojciech Franas	12-06-2026	16:00	18:30	02:30
12 z 13 Case study – zadania praktyczne.	Wojciech Franas	12-06-2026	18:45	20:15	01:30
13 z 13 Walidacja	-	12-06-2026	20:15	21:15	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 000,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Wojciech Franas

Wykształcenie m.in.

- Wyższa Szkoła Informatyki i Umiejętności w Łodzi - Studia magisterskie uzupełniające: Informatyka – specjalność Zarządzanie infrastrukturą sieciową,
- Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach - Studia podyplomowe: Technologia informacyjna,
- Wojewódzki Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Piotrkowie Trybunalskim - Studia podyplomowe: Edukacja informatyczna,
- Uniwersytet Łódzki - Studia magisterskie uzupełniające: Ekonomia.

Doświadczenie zawodowe:

- nauczyciel dyplomowany przedmiotów informatycznych i ekonomicznych, z ponad 15-letnim doświadczeniem w zawodzie nauczyciela,
- prowadzenie zajęć z informatyki w szkołach zarówno dla młodzieży, jak i dorosłych,
- realizacja kursów zawodowych dla osób poszukujących pracy,
- nauczanie programowania dzieci oraz przedmiotów zawodowych z zakresu logistyki i informatyki w różnych placówkach edukacyjnych,
- przygotowywanie uczniów do olimpiad i konkursów w dziedzinach informatyki i logistyki.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały, które uczestnik otrzymuje na początku kursu:

- teczka A4, notatnik, długopis, skrypty.

Warunki uczestnictwa

Uczestnik kursu, który posiada:

- ukończone 18 lat,

- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku zgodnym z kierunkiem szkolenia,
- przystąpi do procesu walidacji.

Informacje dodatkowe

1. Zastrzegamy prawo do zmiany harmonogramu, wykładowców i walidatorów w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności.
2. Warunkiem ukończenia kursu jest obecność na zajęciach (min. 80%), przystąpienie do walidacji.
3. Po zakończonym kursie uczestnik otrzymuje zaświadczenie.

Adres

ul. Gabriela Narutowicza 64/20
97-300 Piotrków Trybunalski
woj. łódzkie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- winda

Kontakt



Patrycja Łaska

E-mail sekretariat@aktywneszkolenie.pl

Telefon (+48) 730 775 766