



## Nowe technologie w pracy biurowej – usługa szkoleniowa

Numer usługi 2026/04/09/161638/3475338

1 968,00 PLN brutto  
1 600,00 PLN netto  
123,00 PLN brutto/h  
100,00 PLN netto/h  
332,00 PLN cena rynkowa ⓘ

KORYCKI &  
GRACZYK  
CONSULTING  
GROUP SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

656 ocen

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 16:00 h
- 📅 28.05.2026 do 29.05.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe

### Grupa docelowa usługi

Usługa skierowana jest do:

- pracowników biurowych,
- specjalistów administracyjnych,
- koordynatorów,
- menedżerów,
- właścicieli firm
- osób dorosłych, które w pracy zawodowej korzystają z komputera, dokumentów cyfrowych, poczty elektronicznej, komunikatorów, narzędzi online i aplikacji wspierających codzienną organizację pracy.
- osób, które chcą lepiej rozumieć zastosowanie nowych technologii w pracy biurowej, świadomie dobierać narzędzia cyfrowe do rodzaju wykonywanych zadań oraz bezpiecznie korzystać z rozwiązań wspierających komunikację, organizację pracy i współdzielenie informacji.

### Minimalna liczba uczestników

1

### Maksymalna liczba uczestników

30

### Data zakończenia rekrutacji

27-05-2026

### Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

### Liczba godzin usługi

16

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do rozróżniania nowych technologii wykorzystywanych w pracy biurowej, identyfikowania możliwości ich zastosowania w organizacji pracy, komunikacji i obiegu informacji, wskazywania korzyści i ryzyka związanego z ich użyciem oraz doboru rozwiązań cyfrowych wspierających efektywność i bezpieczeństwo działań zawodowych

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje podstawowe pojęcia związane z nowymi technologiami w pracy biurowej.	wskazuje znaczenie pojęć związanych z narzędziami cyfrowymi i nowymi	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozdziela podstawowe obszary zastosowania nowych technologii w pracy biurowej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	identyfikuje przykłady rozwiązań cyfrowych stosowanych w środowisku biurowym.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wskazuje funkcje narzędzi służących planowaniu i organizacji zadań	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia narzędzia cyfrowe wspierające organizację pracy biurowej.	rozdziela narzędzia wykorzystywane do komunikacji, współpracy i współdzielenia	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	dobiera narzędzie do rodzaju zadania na podstawie opisu sytuacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje możliwości wykorzystania automatyzacji i AI w pracy biurowej.	wskazuje przykłady zastosowania automatyzacji prostych procesów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozdziela zastosowania narzędzi opartych na sztucznej inteligencji w pracy zawodowej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	identyfikuje korzyści wynikające z wykorzystania AI i automatyzacji w środowisku biurowym	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia ryzyka związane z wykorzystaniem nowych technologii w pracy biurowej.	wskazuje zagrożenia związane z korzystaniem z narzędzi cyfrowych i zasobów online	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozdziela działania bezpieczne i niebezpieczne w środowisku	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	identyfikuje zasady bezpiecznego korzystania z danych i zasobów cyfrowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Definiuje zasady świadomego korzystania z nowych technologii w pracy zawodowej.	wskazuje zasady doboru narzędzi cyfrowych do potrzeb użytkownika	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozdziela rozwiązania wspierające efektywność pracy biurowej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	identyfikuje dobre praktyki korzystania z nowych technologii w codziennych zadaniach zawodowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

#### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie 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 wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

## Program

Dzień 1

- **Data realizacji:** 28.05.2026
- **Godziny realizacji:** 09:00–16:00
- **Liczba godzin dydaktycznych:** 8
- **Przerwy:** 2 przerwy po 30 minut

#### **Moduł 1. Wprowadzenie do nowych technologii w pracy biurowej (90 min)**

- znaczenie nowych technologii w środowisku zawodowym,
- podstawowe pojęcia i obszary zastosowania,
- przykłady rozwiązań wspierających pracę biurową,
- wpływ technologii na organizację pracy.

#### **Moduł 2. Narzędzia cyfrowe wspierające organizację pracy (90 min)**

- narzędzia do planowania i zarządzania zadaniami,
- rozwiązania wspierające porządkowanie informacji,
- cyfrowe narzędzia pracy indywidualnej i zespołowej,
- dobór narzędzi do rodzaju wykonywanych obowiązków.

#### **Moduł 3. Komunikacja online i współdzielenie informacji (90 min)**

- narzędzia komunikacji elektronicznej,
- organizacja przepływu informacji,
- współpraca zdalna i hybrydowa,
- zasady efektywnej komunikacji cyfrowej.

#### **Moduł 4. Automatyzacja prostych procesów w pracy biurowej (90 min)**

- obszary możliwe do automatyzacji,
- przykłady prostych rozwiązań usprawniających pracę,
- ograniczanie powtarzalnych czynności,
- wpływ automatyzacji na efektywność pracy.

## Dzień 2

- **Data realizacji:** 29.05.2026
- **Godziny realizacji:** 09:00–16:00
- **Liczba godzin dydaktycznych:** 8
- **Przerwy:** 2 przerwy po 30 minut

#### **Moduł 5. Sztuczna inteligencja w pracy biurowej (90 min)**

- podstawowe zastosowania AI,
- wykorzystanie AI do usprawniania codziennych zadań,
- przykłady praktycznych zastosowań,
- korzyści z użycia narzędzi opartych na AI.

#### **Moduł 6. Ryzyka związane z wykorzystaniem nowych technologii (90 min)**

- zagrożenia wynikające z pracy cyfrowej,
- błędy użytkowników w środowisku online,
- ryzyko nieprawidłowego korzystania z narzędzi,
- konsekwencje niewłaściwego obiegu danych i informacji.

#### **Moduł 7. Bezpieczne korzystanie z danych i zasobów cyfrowych (90 min)**

- zasady ochrony danych w pracy biurowej,
- bezpieczne korzystanie z zasobów online,
- podstawowe reguły bezpieczeństwa cyfrowego,
- dobre praktyki pracy z dokumentami i informacjami.

#### **Moduł 8. Podsumowanie szkolenia i przygotowanie do walidacji (45 min)**

- uporządkowanie kluczowych zagadnień,
- omówienie najważniejszych zasad korzystania z nowych technologii w pracy biurowej,
- przypomnienie zasad zaliczenia usługi.

## Walidacja – test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie (45 min)

### 1) Godziny i forma

Szkolenie odbywa się w godzinach dydaktycznych (1 godz. = 45 minut) łącznie 16 godzin. Usługa realizowana jest zdalnie, w czasie rzeczywistym, na platformie Google Meet. Przerwy organizacyjne i obiadowe nie są wliczane do czasu szkolenia. Grupy: 1–30 osób.

### 2) Metoda prowadzenia

Zajęcia prowadzone są metodami interaktywnymi i aktywizującymi: krótkie wprowadzenia trenera, studia przypadków, ćwiczenia indywidualne i grupowe, symulacje sytuacji konfliktowych, warsztaty, dyskusje moderowane, analiza przykładów z praktyki zawodowej uczestników oraz praca nad indywidualnym planem rozwoju.

### 3) Grupa docelowa. Usługa skierowana jest do:

- pracowników biurowych,
- specjalistów administracyjnych,
- koordynatorów,
- menedżerów,
- właścicieli firm
- osób dorosłych, które w pracy zawodowej korzystają z komputera, dokumentów cyfrowych, poczty elektronicznej, komunikatorów, narzędzi online i aplikacji wspierających codzienną organizację pracy.
- osób, które chcą lepiej rozumieć zastosowanie nowych technologii w pracy biurowej, świadomie dobierać narzędzia cyfrowe do rodzaju wykonywanych zadań oraz bezpiecznie korzystać z rozwiązań wspierających komunikację, organizację pracy i współdzielenie informacji.

### 4) Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do rozróżniania nowych technologii wykorzystywanych w pracy biurowej, identyfikowania możliwości ich zastosowania w organizacji pracy, komunikacji i obiegu informacji, wskazywania korzyści i ryzyka związanego z ich użyciem oraz doboru rozwiązań cyfrowych wspierających efektywność i bezpieczeństwo działań zawodowych

### 5) Walidacja – zasady zaliczenia

Walidacja efektów uczenia się zostanie przeprowadzona w formie testu teoretycznego on-line z wynikiem generowanym automatycznie.

- Warunkiem zaliczenia walidacji jest uzyskanie co najmniej 80% poprawnych odpowiedzi w teście.
- Warunkiem otrzymania zaświadczenia o ukończeniu usługi jest:
- frekwencja na poziomie co najmniej 80% czasu szkolenia (bez przerw),
- uzyskanie wyniku co najmniej 80% poprawnych odpowiedzi w teście walidacyjnym.

W ramach tej metody walidacji ocenie podlega wyłącznie poprawność odpowiedzi udzielonych przez uczestnika w teście.

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 13

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 13</b> Moduł 1. Wprowadzenie do nowych technologii w pracy biurowej – wideokonferencja	Dominik Hamera	28-05-2026	09:00	10:30	01:30
<b>2 z 13</b> Przerwa	Dominik Hamera	28-05-2026	10:30	11:00	00:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>3 z 13</b> Moduł 2. Narzędzia cyfrowe wspierające organizację pracy – ćwiczenia	Dominik Hamera	28-05-2026	11:00	12:30	01:30
<b>4 z 13</b> Moduł 3. Komunikacja online i współdzielenie informacji – wideokonferencja	Dominik Hamera	28-05-2026	12:30	14:00	01:30
<b>5 z 13</b> Przerwa	Dominik Hamera	28-05-2026	14:00	14:30	00:30
<b>6 z 13</b> Moduł 4. Automatyzacja prostych procesów w pracy biurowej – ćwiczenia	Dominik Hamera	28-05-2026	14:30	16:00	01:30
<b>7 z 13</b> Moduł 5. Sztuczna inteligencja w pracy biurowej – wideokonferencja	Dominik Hamera	29-05-2026	09:00	10:30	01:30
<b>8 z 13</b> Przerwa	Dominik Hamera	29-05-2026	10:30	11:00	00:30
<b>9 z 13</b> Moduł 6. Ryzyka związane z wykorzystaniem nowych technologii – ćwiczenia	Dominik Hamera	29-05-2026	11:00	12:30	01:30
<b>10 z 13</b> Moduł 7. Bezpieczne korzystanie z danych i zasobów cyfrowych – wideokonferencja	Dominik Hamera	29-05-2026	12:30	14:00	01:30
<b>11 z 13</b> Przerwa	Dominik Hamera	29-05-2026	14:00	14:30	00:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>12 z 13</b> Moduł 8. Podsumowanie szkolenia i przygotowanie do walidacji – wideokonferencja	Dominik Hamera	29-05-2026	14:30	15:15	00:45
<b>13 z 13</b> Walidacja – test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie	Dominik Hamera	29-05-2026	15:15	16:00	00:45

## Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70% przysługuje Tobie zwolnienie z podatku VAT

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 968,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	123,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

### Dominik Hamera

Trener, konsultant i doradca biznesowy z wieloletnim doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń i doradztwie dla przedsiębiorstw, administracji oraz osób dorosłych w zakresie organizacji pracy, wykorzystania narzędzi cyfrowych, automatyzacji procesów oraz wdrażania nowoczesnych rozwiązań technologicznych w środowisku zawodowym.

Posiada wiedzę i kompetencje w obszarze praktycznego wykorzystania narzędzi cyfrowych w pracy

biurowej i biznesie, w tym rozwiązań wspierających organizację pracy, komunikację online, współdzielenie informacji, automatyzację prostych procesów oraz świadome i bezpieczne korzystanie z narzędzi opartych na sztucznej inteligencji.

W pracy szkoleniowej koncentruje się na praktycznym zastosowaniu technologii w codziennych zadaniach zawodowych, w szczególności w obszarach takich jak organizacja pracy cyfrowej, dobór narzędzi do potrzeb użytkownika, wykorzystanie AI do usprawniania pracy, analiza ryzyk związanych z technologią oraz bezpieczne korzystanie z danych i zasobów cyfrowych.

Posiada doświadczenie trenerskie w realizacji szkoleń dla sektora MŚP, administracji i organizacji, obejmujących tematykę nowych technologii, narzędzi cyfrowych, organizacji pracy z wykorzystaniem rozwiązań online oraz praktycznego wykorzystania automatyzacji i AI w środowisku zawodowym.

W ciągu ostatnich 5 lat przeprowadził ponad 500 godzin szkoleń zgodnych z tematyką niniejszej usługi, obejmujących w szczególności wykorzystanie narzędzi cyfrowych w pracy, organizację pracy online,

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Komplet materiałów zostanie wysłany w wiadomości e-mail przed rozpoczęciem szkolenia do każdego z Uczestników. Będzie to skrypt wraz z prezentacją (w formacie PDF).

### Warunki uczestnictwa

Ukończony 18 rok życia.

### Informacje dodatkowe

1. Podstawa prawna zwolnienia przedmiotowego z podatku VAT: §3 ust.1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. z 2015 r., poz.736). W przypadku gdy Uczestnik realizuje szkolenie bez dofinansowania (komercyjnie) lub wartość dofinansowania jest mniejsza niż 70% wartości szkolenia, to do ceny netto dodaje się należny podatek VAT w wysokości 23%.

2. Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub Partnera Operatora w danym projekcie PSF lub w którymkolwiek Regionalnym Programie lub FERS albo przez podmiot powiązany z Operatorem lub Partnerem kapitałowo lub osobowo.

## Warunki techniczne

1. Platforma komunikacyjna – Google Meet.

2. Wymagania sprzętowe: komputer z aktualnym systemem (Windows 10 lub nowszy / macOS 12 lub nowszy / aktualna dystrybucja Linux), aktualną przeglądarkę (Chrome/Edge/Firefox/Safari – co najmniej dwie ostatnie wersje), stabilne łącze internetowe o przepustowości min. 10 Mb/s (pobieranie) i 2 Mb/s (wysyłanie), sprawną kamerę komputerową i mikrofon, sprawne słuchawki/ głośniki.

3. Okres ważności linku: od godziny zegarowej przed godziną rozpoczęcia szkolenia w dniu pierwszym do godziny zegarowej po zakończeniu szkolenia w dniu ostatnim.

# Kontakt



**Sylwia Dworzyńska**

**E-mail** [sylwia.dworzynska@hameracapital.eu](mailto:sylwia.dworzynska@hameracapital.eu)

**Telefon** (+48) 661 336 370