



Gdańska Akademia
Umiejętności
Menedżerskich
Joseph Wera

★★★★★ 4,8 / 5
537 ocen

Akademia AI poziom 1 Jak skutecznie wykorzystać sztuczną inteligencję w usprawnianiu codziennych zadań - kurs

Numer usługi 2026/05/20/10976/3574018

📍 Sopot
🏢 Usługa szkoleniowa
📅 stacjonarna
👥 Zajęcia grupowe
🕒 70:00 h
📅 18.11.2026 do 18.03.2027

7 500,00 PLN brutto
7 500,00 PLN netto
107,14 PLN brutto/h
107,14 PLN netto/h
154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Grupa docelowa usługi	Pracownicy administracji, firm i instytucji, kadra zarządzająca, trenerzy, specjaliści, właściciele jdg i przedsiębiorcy, osoby chcące stosować AI w życiu prywatnym
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	17-11-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usług Szkoleniowo– Rozwojowych PIFS SUS 3.0

Cel

Cel edukacyjny

Akademia AI poziom 1 Jak skutecznie wykorzystać sztuczną inteligencję w usprawnianiu codziennych zadań - kurs ma na celu nauczenie uczestników prostego, bezpiecznego i praktycznego wykorzystywania AI w codziennej pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
--------------------	----------------------	------------------

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia narzędzia AI oraz sposoby ich zastosowania w pracy z dokumentami, komunikacją i analizą informacji.	Identyfikuje różnice pomiędzy chatbotem, asystentem AI i agentem AI;	Test teoretyczny
	Przyporządkowuje funkcje do narzędzi takich jak ChatGPT, Copilot, Gemini, Claude, Perplexity i NotebookLM;	Test teoretyczny
	Rozpoznaje zastosowania AI w tworzeniu dokumentów, analizie danych, organizacji pracy i researchu	Test teoretyczny
Ocenia jakość i bezpieczeństwo pracy z AI w organizacji.	Identyfikuje błędy i halucynacje w odpowiedziach generowanych przez AI;	Test teoretyczny
	Rozpoznaje zasady tworzenia jakościowych promptów oraz poprawnego formułowania poleceń dla AI;	Test teoretyczny
	Wskazuje zasady bezpiecznego korzystania z AI, w tym ochrony danych osobowych, informacji poufnych oraz podstawowych założeń AI Act	Test teoretyczny

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 rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Akademia AI poziom 1 Jak skutecznie wykorzystać sztuczną inteligencję w usprawnianiu codziennych zadań - kurs

będą używane metody typu: Warsztat praktyczny, ćwiczenia, demonstracje, praca na przykładach, praca samodzielna i w grupach

szkolenie jest realizowane metodami aktywizującymi uczestników

szkolenie jest realizowane w godzinach zegarowych

przerwy wliczają się w czas usługi

usługa jest stacjonarna

każdy uczestnik ma swoje miejsce siedzące

Program:

1. Podstawy AI

- Czym jest AI i generatywna AI.
- Komunikacja z AI.
- Chatbot, asystent AI i agent AI - różnice w praktyce.
- Najważniejsze narzędzia: ChatGPT, Copilot, Gemini, Claude, Perplexity, NotebookLM.
- Co AI robi dobrze, a czego nie należy jej powierzać bez kontroli.

2. Proste i skuteczne prompty

- Budowa dobrego promptu: rola, polecenie, kontekst, format, odbiorca.
- Najczęstsze błędy w pytaniach do AI.
- Praca iteracyjna - poprawianie odpowiedzi krok po kroku.
- Wymuszanie formatu: tabela, lista, procedura, harmonogram, notatka.

3. Halucynacje i jakość promptu

- Czym są halucynacje i jak im zapobiegać.
- Zasady jakościowego pisania promptów w teorii.

4. Jakość promptu w praktyce

- Przypomnienie zasad jakościowego pisania promptów.
- Udoskonalanie promptów.

5. AI w dokumentach i pismach

- Pisma formalne, odpowiedzi, notatki, uzasadnienia i raporty.
- Zmiana tonu tekstu: prosty, urzędowy, ekspercki, techniczny.
- Skracanie i porządkowanie tekstów.
- Tworzenie szablonów pism i odpowiedzi.
- Kontrola człowieka nad treścią dokumentu.

6. AI w komunikacji i organizacji pracy

- Maile, zaproszenia, komunikaty i odpowiedzi dla klientów lub interesantów.
- Planowanie zadań, harmonogramów i spotkań.
- Przygotowanie agendy, podsumowania i listy zadań.
- AI jako asystent, redaktor i organizator pracy.

7. AI w analizie informacji i researchu

- Różnica między chatbotem a narzędziem researchowym.
- Praca ze źródłami i linkami.
- Streszczenia, porównania, syntezy i rekomendacje.
- Jak sprawdzać odpowiedzi AI.
- Praca z długim tekstem i dokumentem.

8. AI w Excelu, danych i raportach
- AI jako pomocnik w Excelu.
 - Generowanie i wyjaśnianie formuł.
 - Czyszczenie danych i porządkowanie tabel.
 - Opis wyników, trendów i wniosków.
 - Wsparcie pracy z Power Query, Power BI i arkuszami Google.
9. AI w pracy z plikami, prezentacjami i materiałami tekstowymi
- Analiza plików tekstowych, tabel i skanów dokumentów.
 - Przygotowanie konspektu prezentacji.
 - Tworzenie treści slajdów i notatek prelegenta.
 - Transkrypcja i porządkowanie nagrań audio.
 - Zasady sprawdzania danych z plików.
10. Generowanie grafik, bezpieczeństwo, RODO i projekt końcowy
- Generowanie prostych grafik.
 - Dane osobowe i poufne informacje w AI.
 - Czego nie wpisywać do publicznych narzędzi AI.
 - Podstawowe założenia AI Act i podejście oparte na ryzyku.
 - Polityka korzystania z AI w organizacji.
 - Plan wdrożenia AI: zadanie, narzędzie, ryzyko, kontrola, efekt.
 - Walidacja - test teoretyczny jednokrotnego wyboru

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 70

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 70 Podstawy AI cz.1	Zajęcia	Barbara Bruska	18-11-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 70 -	Przerwa	-	18-11-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 70 Podstawy AI cz.2	Zajęcia	Barbara Bruska	18-11-2026	10:45	12:15	01:30
4 z 70 -	Przerwa	-	18-11-2026	12:15	12:30	00:15
5 z 70 Podstawy AI cz.3	Zajęcia	Barbara Bruska	18-11-2026	12:30	14:00	01:30
6 z 70 -	Przerwa	-	18-11-2026	14:00	14:30	00:30
7 z 70 Podstawy AI cz.4	Zajęcia	Barbara Bruska	18-11-2026	14:30	16:00	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 70 Proste i skuteczne prompty cz. 1	Zajęcia	Barbara Bruska	19-11-2026	09:00	10:30	01:30
9 z 70 -	Przerwa	-	19-11-2026	10:30	10:45	00:15
10 z 70 Proste i skuteczne prompty cz. 2	Zajęcia	Barbara Bruska	19-11-2026	10:45	12:15	01:30
11 z 70 -	Przerwa	-	19-11-2026	12:15	12:30	00:15
12 z 70 Proste i skuteczne prompty cz. 3	Zajęcia	Barbara Bruska	19-11-2026	12:30	14:00	01:30
13 z 70 -	Przerwa	-	19-11-2026	14:00	14:30	00:30
14 z 70 Proste i skuteczne prompty cz. 4	Zajęcia	Barbara Bruska	19-11-2026	14:30	16:00	01:30
15 z 70 Halucynacje i jakość promptu cz. 1	Zajęcia	Barbara Bruska	09-12-2026	09:00	10:30	01:30
16 z 70 -	Przerwa	-	09-12-2026	10:30	10:45	00:15
17 z 70 Halucynacje i jakość promptu cz. 2	Zajęcia	Barbara Bruska	09-12-2026	10:45	12:15	01:30
18 z 70 -	Przerwa	-	09-12-2026	12:15	12:30	00:15
19 z 70 Halucynacje i jakość promptu cz. 3	Zajęcia	Barbara Bruska	09-12-2026	12:30	14:00	01:30
20 z 70 -	Przerwa	-	09-12-2026	14:00	14:30	00:30
21 z 70 Halucynacje i jakość promptu cz. 4	Zajęcia	Barbara Bruska	09-12-2026	14:30	16:00	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
22 z 70 Jakość promptu w praktyce cz. 1	Zajęcia	Barbara Bruska	10-12-2026	09:00	10:30	01:30
23 z 70 -	Przerwa	-	10-12-2026	10:30	10:45	00:15
24 z 70 Jakość promptu w praktyce cz. 2	Zajęcia	Barbara Bruska	10-12-2026	10:45	12:15	01:30
25 z 70 -	Przerwa	-	10-12-2026	12:15	12:30	00:15
26 z 70 Jakość promptu w praktyce cz. 3	Zajęcia	Barbara Bruska	10-12-2026	12:30	14:00	01:30
27 z 70 -	Przerwa	-	10-12-2026	14:00	14:30	00:30
28 z 70 Jakość promptu w praktyce cz. 4	Zajęcia	Barbara Bruska	10-12-2026	14:30	16:00	01:30
29 z 70 AI w dokumentach i pismach cz. 1	Zajęcia	Barbara Bruska	13-01-2027	09:00	10:30	01:30
30 z 70 -	Przerwa	-	13-01-2027	10:30	10:45	00:15
31 z 70 AI w dokumentach i pismach cz. 2	Zajęcia	Barbara Bruska	13-01-2027	10:45	12:15	01:30
32 z 70 -	Przerwa	-	13-01-2027	12:15	12:30	00:15
33 z 70 AI w dokumentach i pismach cz. 3	Zajęcia	Barbara Bruska	13-01-2027	12:30	14:00	01:30
34 z 70 -	Przerwa	-	13-01-2027	14:00	14:30	00:30
35 z 70 AI w dokumentach i pismach cz. 4	Zajęcia	Barbara Bruska	13-01-2027	14:30	16:00	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
36 z 70 AI w komunikacji i organizacji pracy cz.1	Zajęcia	Barbara Bruska	14-01-2027	09:00	10:30	01:30
37 z 70 -	Przerwa	-	14-01-2027	10:30	10:45	00:15
38 z 70 AI w komunikacji i organizacji pracy cz.2	Zajęcia	Barbara Bruska	14-01-2027	10:45	12:15	01:30
39 z 70 -	Przerwa	-	14-01-2027	12:15	12:30	00:15
40 z 70 AI w komunikacji i organizacji pracy cz.3	Zajęcia	Barbara Bruska	14-01-2027	12:30	14:00	01:30
41 z 70 -	Przerwa	-	14-01-2027	14:00	14:30	00:30
42 z 70 AI w komunikacji i organizacji pracy cz.4	Zajęcia	Barbara Bruska	14-01-2027	14:30	16:00	01:30
43 z 70 AI w analizie informacji i researchu cz. 1	Zajęcia	Barbara Bruska	17-02-2027	09:00	10:30	01:30
44 z 70 -	Przerwa	-	17-02-2027	10:30	10:45	00:15
45 z 70 AI w analizie informacji i researchu cz. 2	Zajęcia	Barbara Bruska	17-02-2027	10:45	12:15	01:30
46 z 70 -	Przerwa	-	17-02-2027	12:15	12:30	00:15
47 z 70 AI w analizie informacji i researchu cz. 3	Zajęcia	Barbara Bruska	17-02-2027	12:30	14:00	01:30
48 z 70 -	Przerwa	-	17-02-2027	14:00	14:30	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
49 z 70 AI w analizie informacji i researchu cz. 4	Zajęcia	Barbara Bruska	17-02-2027	14:30	16:00	01:30
50 z 70 AI w Excelu, danych i raportach cz. 1	Zajęcia	Barbara Bruska	18-02-2027	09:00	10:30	01:30
51 z 70 -	Przerwa	-	18-02-2027	10:30	10:45	00:15
52 z 70 AI w Excelu, danych i raportach cz. 2	Zajęcia	Barbara Bruska	18-02-2027	10:45	12:15	01:30
53 z 70 -	Przerwa	-	18-02-2027	12:15	12:30	00:15
54 z 70 AI w Excelu, danych i raportach cz. 3	Zajęcia	Barbara Bruska	18-02-2027	12:30	14:00	01:30
55 z 70 -	Przerwa	-	18-02-2027	14:00	14:30	00:30
56 z 70 AI w Excelu, danych i raportach cz. 4	Zajęcia	Barbara Bruska	18-02-2027	14:30	16:00	01:30
57 z 70 AI w pracy z plikami, prezentacjami i materiałami tekstowymi cz. 1	Zajęcia	Barbara Bruska	17-03-2027	09:00	10:30	01:30
58 z 70 -	Przerwa	-	17-03-2027	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
59 z 70 AI w pracy z plikami, prezentacjami i materiałami tekstowymi cz. 2	Zajęcia	Barbara Bruska	17-03-2027	10:45	12:15	01:30
60 z 70 -	Przerwa	-	17-03-2027	12:15	12:30	00:15
61 z 70 AI w pracy z plikami, prezentacjami i materiałami tekstowymi cz. 3	Zajęcia	Barbara Bruska	17-03-2027	12:30	14:00	01:30
62 z 70 -	Przerwa	-	17-03-2027	14:00	14:30	00:30
63 z 70 AI w pracy z plikami, prezentacjami i materiałami tekstowymi cz. 4	Zajęcia	Barbara Bruska	17-03-2027	14:30	16:00	01:30
64 z 70 Generowanie grafik, bezpieczeństwo, RODO i projekt końcowy cz. 1	Zajęcia	Barbara Bruska	18-03-2027	09:00	10:30	01:30
65 z 70 -	Przerwa	-	18-03-2027	10:30	10:45	00:15
66 z 70 Generowanie grafik, bezpieczeństwo, RODO i projekt końcowy cz. 2	Zajęcia	Barbara Bruska	18-03-2027	10:45	12:15	01:30
67 z 70 -	Przerwa	-	18-03-2027	12:15	12:30	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
68 z 70 Generowanie grafik, bezpieczeństwo, RODO i projekt końcowy cz. 3	Zajęcia	Barbara Bruska	18-03-2027	12:30	14:00	01:30
69 z 70 -	Przerwa	-	18-03-2027	14:00	14:30	00:30
70 z 70 -	Walidacja	-	18-03-2027	14:30	16:00	01:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	70:00
w tym suma godzin zajęć	58:30
w tym suma godzin walidacji	01:30
w tym suma przerw	10:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	80:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	7 500,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	7 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	107,14 PLN
Koszt osobogodziny netto	107,14 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin

Liczba godzin

Liczba godzin zegarowych usługi

70:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Barbara Bruska

Ponad 25-letnie doświadczenie w pracy z ludźmi w dużej korporacji IT. Tworzyłam i rozwijałam duże zespoły (25-50 osób). Wraz z rozwojem swojej kariery przechodziłam i współpracowałam z różnymi działami (produkcja oprogramowania, utrzymanie systemów IT, jakość, HR) i szczeble w hierarchii (ekspert techniczny, kierownik projektu, kierownik zespołu, agile coach). Specjalizuje się w szkoleniach biznesowych (zarządzanie zespołem, zarządzanie zmianą, coaching, szeroko pojęty agile, sztuczna inteligencja) jak i szkoleniach rozwijających kompetencje osobiste (komunikacja, organizacja czasu, umiejętności osobiste, zarządzanie czasem). Z wykształcenia mgr inż. Informatyki na Politechnice Gdańskiej, akredytowany coach (ACC ICF) oraz coach zespołowy Action Learning (CALC WIAL), certyfikowany Praktyk TPS Team.As.One (TPS - Bezpieczeństwo Psychologiczne w Zespole) oraz certyfikowany Trener Biznesu (z międzynarodową certyfikacją ACI).

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia będzie miał zapewnione samodzielne stanowisko pracy, otrzyma również materiały pomocnicze z notatnikiem i długopisem. Warsztat praktyczny, ćwiczenia, demonstracje, praca na przykładach

Na zakończenie każdy uczestnik otrzyma certyfikat

Warunki uczestnictwa

Warunki organizacyjne:

Szkolenie jest skierowane do klientów indywidualnych i do firm

Do uczestnictwa w usłudze prowadzącej do nabycia kompetencji potrzebne jest: pełnoletność, laptop do pracy

Uczestnicy szkolenia będą mieli zapewnione samodzielne stanowisko pracy, otrzymają również materiały, notatnik i długopis. W trakcie szkolenia będą wręczane kolejne materiały typu ćwiczenia, case study.

Adres

ul. Aleja Niepodległości 606/610

81-855 Sopot

woj. pomorskie

Sala szkoleniowa GAUM

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Joanna Makuch

E-mail j.makuch@gaum.pl

Telefon (+48) 664 494 281