

Biar Beauty.
AKADEMIA BEAUTY**„Szkolenie: Zielona transformacja procesów biurowych z wykorzystaniem AI – projektowanie i wdrażanie zasobooszczędnych rozwiązań. ”**

Numer usługi 2026/05/24/177944/3581862

5 535,00 PLN brutto

4 500,00 PLN netto

291,32 PLN brutto/h

236,84 PLN netto/h

183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

BIAR ACADEMY
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ

★★★★★ 5,0 / 5

318 ocen

- 📍 Katowice
- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 📄 mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 19:00 h
- 📅 20.08.2026 do 23.08.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób dorosłych pracujących w administracji, biurach, organizacji procesów operacyjnych oraz przedsiębiorstwach usługowych, które wykorzystują dokumentację, dane i narzędzia cyfrowe w codziennej pracy. Uczestnikami mogą być właściciele firm, pracownicy administracyjni, koordynatorzy procesów, specjaliści ds. organizacji pracy, osoby odpowiedzialne za dokumentację, komunikację wewnętrzną, organizację obiegu informacji lub wdrażanie rozwiązań cyfrowych i ekologicznych. Szkolenie przeznaczone jest również dla osób zainteresowanych rozwojem kompetencji cyfrowych i zielonych związanych z AI, automatyzacją procesów, cyfrowym obiegiem dokumentów, efektywnością zasobową, GOZ oraz organizacją pracy zgodną z założeniami green office. Program nie wymaga wykształcenia technicznego, jednak uczestnik powinien posiadać podstawowe umiejętności obsługi komputera i pracy z dokumentacją cyfrową.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

19-08-2026

Forma prowadzenia usługi

mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do projektowania i wdrażania zasobooszczędnych procesów biurowych z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych i AI. Uczestnik rozwija umiejętności organizacji cyfrowego obiegu dokumentów, automatyzacji procesów administracyjnych, ograniczania zużycia zasobów oraz analizy efektywności organizacyjnej zgodnie z zasadami GOZ i green office. Program rozwija kompetencje cyfrowe DigComp oraz zielone kompetencje związane z efektywnością zasobową.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik analizuje zasady zielonej i cyfrowej transformacji procesów biurowych z wykorzystaniem AI, GOZ i efektywności zasobowej.	definiuje pojęcia GOZ, green office i efektywność zasobowa,	Test teoretyczny
	opisuje wpływ cyfryzacji na ograniczanie zużycia zasobów,	Test teoretyczny
	identyfikuje zastosowanie AI w procesach administracyjnych,	Test teoretyczny
	rozdziela zasobooszczędne i nieefektywne procesy biurowe,	Test teoretyczny
	wskazuje znaczenie cyfrowego obiegu dokumentów.	Test teoretyczny
Uczestnik charakteryzuje zastosowanie narzędzi cyfrowych i AI w organizacji workflow oraz automatyzacji procesów administracyjnych.	opisuje działanie cyfrowych workflow,	Test teoretyczny
	wskazuje możliwości automatyzacji procesów,	Test teoretyczny
	identyfikuje zastosowanie AI w organizacji pracy,	Test teoretyczny
	charakteryzuje zasady bezpieczeństwa informacji,	Test teoretyczny
	określa znaczenie kompetencji cyfrowych DigComp.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik projektuje zasobooszczędne procesy biurowe z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych i AI.</p>	<p>analizuje proces administracyjny,</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
	<p>identyfikuje obszary nieefektywności,</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
	<p>opracowuje cyfrowy workflow,</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
	<p>proponuje działania ograniczające zużycie zasobów,</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
	<p>wykorzystuje AI do organizacji procesu.</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
<p>Uczestnik organizuje cyfrowy obieg dokumentów i przygotowuje rozwiązania wspierające efektywność organizacyjną.</p>	<p>przygotowuje model obiegu dokumentów,</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
	<p>organizuje dane i informacje cyfrowe,</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
	<p>stosuje rozwiązania ograniczające papierowy obieg dokumentów,</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
	<p>przygotowuje dokumentację procesu,</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
	<p>analizuje efektywność organizacyjną workflow.</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
<p>Uczestnik stosuje zasady odpowiedzialnej organizacji pracy zgodnej z zieloną i cyfrową transformacją przedsiębiorstw.</p>	<p>uzasadnia znaczenie efektywności zasobowej,</p>	<p>Wywiad swobodny</p>
	<p>omawia znaczenie współpracy cyfrowej,</p>	<p>Wywiad swobodny</p>
	<p>identyfikuje ryzyka organizacyjne związane z nieefektywnymi procesami,</p>	<p>Wywiad swobodny</p>
	<p>wskazuje znaczenie odpowiedzialności za organizację danych i dokumentów,</p>	<p>Wywiad swobodny</p>
<p>odnosi się do roli AI i GOZ w organizacji pracy.</p>	<p>Wywiad swobodny</p>	

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik przyjmuje odpowiedzialną postawę w zakresie korzystania z narzędzi AI w organizacji.	Uzasadnia potrzebę stosowania zasad etycznych i organizacyjnych przy wykorzystaniu AI.	Wywiad swobodny
	Wskazuje znaczenie współpracy zespołowej w procesie transformacji cyfrowej.	Wywiad swobodny
	Określa konsekwencje nieodpowiedzialnego wykorzystania narzędzi cyfrowych.	Wywiad swobodny
	Deklaruje działania sprzyjające budowaniu kultury „zielonego biura”.	Wywiad swobodny

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

BLOK 1 – ONLINE 17:00–21:00 (3,5 godziny) AI i cyfrowa transformacja procesów biurowych. TEORIA I PRAKTYKA. Przerwa 18:45-19:15 (30 min)

1. Zielona i cyfrowa transformacja organizacji pracy

- założenia green office,
- cyfrowa transformacja procesów administracyjnych,
- ograniczanie zużycia zasobów w pracy biurowej,
- GOZ w organizacji procesów operacyjnych,

- efektywność zasobowa w działalności administracyjnej.

2. AI w organizacji pracy biurowej

- wykorzystanie AI w pracy administracyjnej,
- automatyzacja procesów organizacyjnych,
- AI w analizie danych i organizacji informacji,
- wykorzystanie AI do ograniczania powtarzalnych działań,
- narzędzia AI wspierające organizację pracy.

3. Kompetencje cyfrowe DigComp w środowisku pracy

- informacja i dane,
- komunikacja cyfrowa,
- tworzenie treści cyfrowych,
- bezpieczeństwo informacji,
- rozwiązywanie problemów z wykorzystaniem AI.

4. Warsztat praktyczny

- analiza procesu biurowego,
- identyfikacja obszarów nieefektywności,
- opracowanie propozycji automatyzacji procesu,
- wykorzystanie AI do organizacji pracy.

BLOK 2 – ONLINE 17:00–21:00 (3,5 godziny). Cyfrowy obieg dokumentów i automatyzacja workflow. TEORIA I PRAKTYKA. Przerwa 18:45-19:15 (30 min)

1. Cyfrowy obieg dokumentów

- organizacja cyfrowego workflow,
- ograniczanie papierowego obiegu dokumentów,
- cyfrowa organizacja informacji,
- bezpieczeństwo dokumentacji cyfrowej,
- efektywność procesów administracyjnych.

2. Automatyzacja procesów administracyjnych

- automatyzacja powtarzalnych działań,
- cyfrowe formularze i workflow,
- wykorzystanie AI do organizacji procesów,
- automatyczne porządkowanie danych,
- zarządzanie przepływem informacji.

3. AI i analiza efektywności organizacyjnej

- analiza procesów biurowych,
- identyfikacja strat organizacyjnych,
- AI w planowaniu pracy,
- optymalizacja komunikacji wewnętrznej,
- ograniczanie zużycia zasobów dzięki automatyzacji.

4. Warsztat praktyczny

- projektowanie cyfrowego workflow,
- opracowanie procesu obiegu dokumentów,
- analiza efektywności organizacyjnej,
- przygotowanie modelu zasobooszczędnego procesu biurowego.

BLOK 3 – STACJONARNIE. 13:00–17:00 (3,5 godziny). Green office i projektowanie zasobooszczędnych procesów. TEORIA I PRAKTYKA. Przerwa 14:45-15:15 (30 min)

1. Organizacja pracy zgodna z green office

- ograniczanie zużycia energii i materiałów,
- organizacja zasobooszczędnego środowiska pracy,
- redukcja odpadów operacyjnych,

- organizacja cyfrowej komunikacji.

2. GOZ i efektywność zasobowa w procesach biurowych

- analiza procesów administracyjnych,
- identyfikacja nieefektywności,
- projektowanie procesów zgodnych z GOZ,
- ograniczanie nadprodukcji dokumentów.

3. AI jako narzędzie wspierające green office

- AI w organizacji danych,
- AI w planowaniu procesów,
- wykorzystanie AI do optymalizacji pracy,
- wspieranie decyzji organizacyjnych z wykorzystaniem AI.

4. Warsztat praktyczny

- analiza rzeczywistych procesów biurowych,
- projektowanie zasobooszczędnych rozwiązań,
- opracowanie modelu green office,
- przygotowanie projektu usprawnień organizacyjnych.

BLOK 4 – STACJONARNIE 09:00–16:00 (6 godzin). Projektowanie rozwiązań AI i WALIDACJA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

09:00–13:00 | PRAKTYKA WARSZTATOWA. Przerwa 10:45 - 11:15 (30 minut)

1. Projektowanie procesów z wykorzystaniem AI

- tworzenie modeli workflow,
- analiza przepływu informacji,
- organizacja cyfrowych procesów,
- wykorzystanie AI w organizacji pracy zespołowej.

2. Projektowanie zasobooszczędnych rozwiązań organizacyjnych

- analiza zużycia zasobów,
- ograniczanie strat organizacyjnych,
- cyfrowa optymalizacja pracy,
- przygotowanie działań usprawniających.

3. Warsztat projektowy

- opracowanie projektu transformacji procesu biurowego,
- analiza efektywności organizacyjnej,
- projektowanie cyfrowego obiegu informacji,
- przygotowanie modelu procesu zgodnego z GOZ i green office.

13:00–16:00 | WALIDACJA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ. Przerwa 14:45 - 15:15

Ocena efektów uczenia się dokonywana jest w dniu przeprowadzenia walidacji, a uczestnik otrzymuje informację o wyniku oraz stosowny certyfikat bezpośrednio po zakończeniu procesu oceny. Czas potrzebny na przeprowadzenie walidacji, podjęcie decyzji o nadaniu kwalifikacji oraz przekazanie uczestnikom wyników został ujęty w harmonogramie ostatniego dnia szkolenia. Usługa nie obejmuje dodatkowego okresu oczekiwania na wynik walidacji – termin realizacji obejmuje okres szkolenia oraz dzień przeprowadzenia walidacji i przekazania wyniku.

1. Test teoretyczny: AI w organizacji pracy, automatyzacja procesów, green office, GOZ, workflow, kompetencje cyfrowe DigComp, efektywność zasobowa.

2. Obserwacja w warunkach rzeczywistych: analiza procesu biurowego, opracowanie cyfrowego workflow, przygotowanie rozwiązania zasobooszczędnego, wykorzystanie AI do organizacji procesu.

3. Wywiad swobodny: odpowiedzialność za organizację procesów, bezpieczeństwo danych, komunikacja cyfrowa, ograniczanie marnotrawstwa zasobów, znaczenie AI i GOZ w organizacji pracy.

4. Podsumowanie i certyfikacja: omówienie wyników, przekazanie informacji zwrotnej, zakończenie szkolenia, wydanie certyfikatów.

Warunki organizacyjne:

Szkolenie realizowane jest w formule mieszanej (online i stacjonarnie) i obejmuje 19 godzin zegarowych zajęć realizowanych w ciągu 4 dni, w tym 8 godzin zajęć online, 8 godzin stacjonarnych zajęć teoretyczno-praktycznych oraz 3 godziny stacjonarnej walidacji efektów uczenia się.

Program szkolenia obejmuje zajęcia teoretyczne i praktyczne związane z projektowaniem zasobooszczędnych procesów biurowych, organizacją cyfrowego obiegu dokumentów, wykorzystaniem AI w automatyzacji procesów administracyjnych, analizą efektywności organizacyjnej oraz wdrażaniem rozwiązań zgodnych z zasadami gospodarki o obiegu zamkniętym (GOZ), green office i efektywności zasobowej.

Zajęcia prowadzone są w kameralnych grupach (maksymalnie 10 osób), co umożliwi indywidualne wsparcie trenera oraz bieżące konsultowanie realizowanych zadań praktycznych i projektowych.

Podczas części online uczestnicy pracują z wykorzystaniem platformy umożliwiającej prowadzenie zajęć w czasie rzeczywistym oraz korzystają z materiałów cyfrowych, formularzy online, arkuszy danych i narzędzi wspierających analizę oraz organizację procesów administracyjnych.

W części praktycznej uczestnicy pracują na:

- przykładowych lub modelowych procesach administracyjnych,
- cyfrowych workflow (np. formularz → baza danych → raport),
- projektach usprawnień procesów biurowych zgodnych z GOZ i green office,
- analizie efektywności organizacyjnej i zasobowej procesów,
- przykładach automatyzacji procesów administracyjnych z wykorzystaniem AI,
- modelach cyfrowego obiegu dokumentów i organizacji danych.

Podczas zajęć wykorzystywane są narzędzia cyfrowe wspierające organizację i automatyzację procesów, w tym rozwiązania AI do tworzenia treści, organizacji danych i usprawniania workflow, arkusze kalkulacyjne, formularze online, narzędzia komunikacji cyfrowej oraz systemy wspierające cyfrowy obieg dokumentów.

Szkolenie rozwija kompetencje cyfrowe zgodne z DigComp, w szczególności w zakresie:

- informacji i danych,
- komunikacji i współpracy cyfrowej,
- tworzenia treści cyfrowych,
- bezpieczeństwa informacji,
- rozwiązywania problemów z wykorzystaniem technologii cyfrowych i AI.

Program rozwija również zielone kompetencje związane z:

- efektywnością zasobową,
- ograniczaniem zużycia papieru i energii,
- organizacją bezpapierowych procesów administracyjnych,
- gospodarką o obiegu zamkniętym (GOZ),
- green office,
- ograniczaniem odpadów administracyjnych,
- wdrażaniem zasobooszczędnych rozwiązań organizacyjnych.

Podczas zajęć uczestnicy pracują zgodnie z zasadami cyfrowej odpowiedzialności i green office – ograniczają wykorzystanie materiałów papierowych, uczą się projektowania bezpapierowych obiegu dokumentów, racjonalnego gospodarowania danymi oraz wdrażania rozwiązań zgodnych z zasadami GOZ i efektywności zasobowej zgodnie z założeniami Programu Rozwoju Technologii Województwa Śląskiego (PRT), w szczególności:

- PRT 3.3.1 – gospodarka o obiegu zamkniętym,
- PRT 4.2 – cyfryzacja i narzędzia wspierające organizację procesów,
- PRT 4.3.1 – rozwiązania wspierające efektywność organizacyjną i zasobową przedsiębiorstw.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 15 (rozmowa na żywo, czat, współdziałanie ekranu) AI i cyfrowa transformacja procesów biurowych. cz.1	Zajęcia	Bartosz Bodziony	20-08-2026	17:00	18:45	01:45	Nie
2 z 15 -	Przerwa	-	20-08-2026	18:45	19:15	00:30	Nie
3 z 15 (rozmowa na żywo, czat, współdziałanie ekranu) AI i cyfrowa transformacja procesów biurowych. cz.2	Zajęcia	Bartosz Bodziony	20-08-2026	19:15	21:00	01:45	Nie
4 z 15 (rozmowa na żywo, czat, współdziałanie ekranu) Cyfrowy obieg dokumentów i automatyzacja workflow.. cz.1	Zajęcia	Bartosz Bodziony	21-08-2026	17:00	18:45	01:45	Nie
5 z 15 -	Przerwa	-	21-08-2026	18:45	19:15	00:30	Nie

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
6 z 15 (rozmowa na żywo, czat, współdziałanie ekranu) Cyfrowy obieg dokumentów i automatyzacja workflow.cz.2	Zajęcia	Bartosz Bodziony	21-08-2026	19:15	21:00	01:45	Nie
7 z 15 Green office i projektowanie zasobów szeregowych procesów. cz1	Zajęcia	Bartosz Bodziony	22-08-2026	13:00	14:45	01:45	Tak
8 z 15 -	Przerwa	-	22-08-2026	14:45	15:15	00:30	Tak
9 z 15 Green office i projektowanie zasobów szeregowych procesów. cz 2	Zajęcia	Bartosz Bodziony	22-08-2026	15:15	17:00	01:45	Tak
10 z 15 PRAKTYKA WARSZTAT OWA. cz.1	Zajęcia	Bartosz Bodziony	23-08-2026	09:00	10:45	01:45	Tak
11 z 15 -	Przerwa	-	23-08-2026	10:45	11:15	00:30	Tak
12 z 15 PRAKTYKA WARSZTAT OWA. cz.2	Zajęcia	Bartosz Bodziony	23-08-2026	11:15	13:00	01:45	Tak
13 z 15 -	Walidacja	-	23-08-2026	13:00	14:45	01:45	Tak
14 z 15 -	Przerwa	-	23-08-2026	14:45	15:15	00:30	Tak

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
15 z 15 -	Walidacja	-	23-08-2026	15:15	16:00	00:45	Tak

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	19:00
w tym suma godzin zajęć	14:00
w tym suma godzin walidacji	02:30
w tym suma przerw	02:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	22:00

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 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, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 535,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	291,32 PLN
Koszt osobogodziny netto	236,84 PLN

Liczba godzin usługi

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Bartosz Bodziony

Absolwent Wyższej Szkoły Bankowej w Chorzowie na kierunku Zarządzanie Przedsiębiorstwem (studia licencjackie). Trener, specjalista ds. marketingu cyfrowego, projektowania treści, komunikacji wizualnej oraz wdrażania nowoczesnych technologii wspierających organizację pracy i procesy biznesowe. Od ponad 5 lat (do nadal) związany z Biar Academy, gdzie prowadzi szkolenia oraz realizuje projekty edukacyjne z zakresu wykorzystania nowoczesnych technologii, kompetencji cyfrowych, sztucznej inteligencji oraz praktycznych rozwiązań wspierających organizację i optymalizację procesów. Specjalizuje się w obszarach związanych z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych do usprawniania organizacji pracy, automatyzacją procesów, analizą przepływu informacji, tworzeniem treści cyfrowych oraz wdrażaniem rozwiązań wspierających efektywność operacyjną i organizacyjną. Posiada doświadczenie w projektowaniu procesów komunikacyjnych, cyfrowych workflow, organizacji obiegu informacji oraz tworzeniu rozwiązań wykorzystujących narzędzia AI wspierające codzienną pracę administracyjną i organizacyjną. W swojej działalności szkoleniowej wykorzystuje praktyczne podejście do projektowania procesów organizacyjnych, integrując zagadnienia związane z kompetencjami cyfrowymi zgodnymi z DigComp, organizacją pracy w środowisku cyfrowym, zasadami green office, gospodarki o obiegu zamkniętym (GOZ) oraz rozwiązaniami wspierającymi ograniczanie zużycia zasobów i zwiększanie efektywności organizacyjnej.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Szkolenie koncentruje się na rozwijaniu zielonych i cyfrowych kompetencji w obszarze organizacji procesów biurowych z wykorzystaniem narzędzi sztucznej inteligencji (AI), automatyzacji oraz cyfrowego obiegu dokumentów. Program przygotowuje uczestników do projektowania i wdrażania zasobooszczędnych procesów administracyjnych zgodnych z zasadami gospodarki o obiegu zamkniętym (GOZ), green office oraz efektywności zasobowej.

W części teoretycznej uczestnicy poznają zagadnienia związane z cyfrową transformacją procesów administracyjnych, analizą marnotrawstwa zasobów w działalności biurowej, organizacją workflow oraz wykorzystaniem AI do automatyzacji zadań administracyjnych i organizacji pracy. Omawiane są również zagadnienia związane z ograniczaniem zużycia papieru, energii i zasobów, organizacją bezpapierowego obiegu dokumentów oraz wykorzystaniem narzędzi cyfrowych wspierających efektywność organizacyjną przedsiębiorstwa.

Część praktyczna obejmuje projektowanie cyfrowych workflow, analizę procesów administracyjnych, organizację obiegu dokumentów, automatyzację wybranych działań operacyjnych oraz opracowywanie rozwiązań wspierających efektywność zasobową i organizacyjną. Uczestnicy pracują na modelowych lub rzeczywistych procesach biurowych, identyfikują obszary nieefektywności oraz przygotowują propozycje usprawnień z wykorzystaniem AI i narzędzi cyfrowych

Program rozwija kompetencje cyfrowe zgodne z DigComp w zakresie pracy z informacją i danymi, komunikacji cyfrowej, tworzenia treści cyfrowych, bezpieczeństwa informacji oraz rozwiązywania problemów z wykorzystaniem technologii cyfrowych i AI. Szkolenie rozwija również zielone kompetencje związane z efektywnością zasobową, GOZ, ograniczaniem odpadów administracyjnych oraz organizacją

pracy zgodną z zasadami green office.

Szkolenie wpisuje się w założenia Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Śląskiego 2030 oraz Programu Rozwoju Technologii Województwa Śląskiego (PRT), w szczególności w zakresie transformacji cyfrowej przedsiębiorstw, efektywności organizacyjnej, GOZ oraz wdrażania rozwiązań wspierających zieloną i cyfrową transformację procesów usługowych. Zajęcia realizowane są w formule teoretyczno-praktycznej i kończą się walidacją efektów uczenia się obejmującą test wiedzy, zadanie praktyczne oraz wywiad swobodny.

Uczestnik szkolenia otrzymuje:

1. Skrypt szkoleniowy obejmujący treści teoretyczne i praktyczne związane z zieloną i cyfrową transformacją procesów biurowych, gospodarką o obiegu zamkniętym (GOZ), efektywnością zasobową, organizacją green office, cyfrowym obiegiem dokumentów oraz wykorzystaniem narzędzi AI w automatyzacji i optymalizacji procesów administracyjnych.
2. Materiały do pracy własnej i notowania w formie papierowej lub cyfrowej – zgodnie z zasadami green office uczestnik może korzystać z wersji elektronicznej materiałów, ograniczając zużycie papieru i materiałów biurowych.
3. Dostęp do narzędzi cyfrowych wykorzystywanych podczas szkolenia, wspierających organizację procesów, analizę danych i automatyzację workflow, w tym narzędzi AI, arkuszy kalkulacyjnych, formularzy online, rozwiązań wspierających cyfrowy obieg dokumentów oraz platform komunikacji cyfrowej.
4. Prezentacje multimedialne i materiały cyfrowe obejmujące interaktywne karty pracy, modele workflow (np. formularz → baza danych → raport), przykłady organizacji zasobooszczędnych procesów administracyjnych, analizy efektywności organizacyjnej oraz przykłady wdrażania rozwiązań zgodnych z GOZ, green office i efektywnością zasobową.
5. Ćwiczenia praktyczne realizowane na rzeczywistych lub modelowych procesach administracyjnych, obejmujące m.in. organizację obiegu dokumentów, analizę przepływu informacji, projektowanie cyfrowych workflow, automatyzację wybranych działań administracyjnych oraz opracowywanie usprawnień procesów z wykorzystaniem AI.
6. Dostęp do infrastruktury szkoleniowej i środowiska cyfrowego niezbędnego do realizacji zajęć oraz walidacji efektów uczenia się, w tym materiałów dydaktycznych, narzędzi cyfrowych, przykładowej dokumentacji, modeli procesów administracyjnych oraz zasobów umożliwiających realizację testu teoretycznego, zadania praktycznego i wywiadu swobodnego.
7. Materiały wspierające rozwój kompetencji cyfrowych zgodnych z DigComp oraz zielonych kompetencji związanych z efektywnością zasobową, ograniczaniem odpadów administracyjnych, organizacją bezpapierowych procesów biurowych oraz wykorzystaniem AI w zielonej i cyfrowej transformacji przedsiębiorstw

Warunki uczestnictwa

Uczestnik szkolenia powinien posiadać podstawową znajomość obsługi komputera, Internetu oraz pakietów biurowych (np. edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna). Wskazane jest doświadczenie w pracy administracyjnej, biurowej lub organizacyjnej, obejmujące obieg dokumentów, komunikację mailową lub organizację procesów wewnętrznych.

Każdy uczestnik powinien dysponować własnym adresem e-mail umożliwiającym dostęp do materiałów szkoleniowych oraz narzędzi online. Podczas zajęć uczestnicy korzystają z komputerów zapewnionych przez organizatora lub z własnego sprzętu (laptopa) z dostępem do Internetu.

Warunkiem uczestnictwa jest otrzymanie dofinansowania na poziomie co najmniej 70% ze środków publicznych. W takim przypadku, zgodnie z § 3 ust. 1 pkt. 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z 20 grudnia 2013 r. (Dz.U. z 2023 r., poz. 955), usługa może być zwolniona z VAT.

Informacje dodatkowe

Usługa rozwojowa realizowana w formie usługi stacjonarnej, zostanie zrealizowana zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa i zaleceniami Ministerstwa Zdrowia i Głównego Inspektoratu Sanitarnego.

Warunki techniczne

Warunki uczestnictwa w zajęciach zdalnych:

Uczestnik biorący udział w części online szkolenia zobowiązany jest do posiadania:

- komputera, laptopa, tabletu lub smartfona z dostępem do Internetu,
- stabilnego połączenia internetowego o minimalnej przepustowości 2 Mb/s / 128 kb/s (zalecane 4 Mb/s / 512 kb/s),
- sprawnego mikrofonu lub zestawu słuchawkowego,

- kamery internetowej umożliwiającej udział w zajęciach i potwierdzanie obecności,
- zainstalowanej aplikacji Microsoft Teams, Google Meet, Zoom lub innej platformy wskazanej przez organizatora szkolenia.

Uczestnicy otrzymają drogą mailową link lub zaproszenie do udziału w szkoleniu najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem zajęć.

Warunki organizacyjne dla zdalnej części szkolenia:

1. Część online realizowana jest z wykorzystaniem platformy umożliwiającej prowadzenie zajęć w czasie rzeczywistym (Microsoft Teams, Google Meet, Zoom lub równoważnej). Organizator zapewnia dostęp do platformy szkoleniowej, natomiast uczestnik zobowiązany jest do posiadania urządzenia umożliwiającego udział w zajęciach oraz dostępu do Internetu.

2. Platforma wykorzystywana podczas szkolenia umożliwia:

- prezentację materiałów dydaktycznych, prezentacji multimedialnych i dokumentów,
- prowadzenie zajęć w formule audio-video,
- udział w interaktywnych sesjach pytań i odpowiedzi,
- komunikację z trenerem i uczestnikami poprzez czat oraz komunikację głosową,
- monitorowanie obecności uczestników,
- udostępnianie materiałów cyfrowych wykorzystywanych podczas zajęć.

1. Uczestnicy muszą posiadać:

- urządzenie wyposażone w kamerę i mikrofon,
- możliwość korzystania z głośników lub słuchawek,
- aktualną przeglądarkę internetową lub aplikację umożliwiającą udział w szkoleniu,
- możliwość pobierania i odczytywania materiałów cyfrowych (PDF, prezentacje, formularze, arkusze danych).

1. Instytucja szkoleniowa zapewnia uczestnikom dostęp do materiałów szkoleniowych wykorzystywanych podczas zajęć, w tym prezentacji, materiałów analitycznych, przykładowej dokumentacji środowiskowej, arkuszy danych oraz materiałów wspierających rozwój kompetencji cyfrowych i zielonych kompetencji związanych z monitoringiem środowiskowym, GOZ i analizą danych środowiskowych. Materiały udostępniane są w formie cyfrowej.

2. Monitorowanie obecności:

- uczestnicy zobowiązani są do obecności podczas całego czasu trwania zajęć online,
- obecność monitorowana jest przez prowadzącego lub moderatora z wykorzystaniem funkcji platformy szkoleniowej,
- uczestnicy zobowiązani są do korzystania z kamer podczas zajęć online w celu potwierdzenia obecności oraz aktywnego udziału w szkoleniu.

1. Interaktywność zajęć: Szkolenie realizowane jest w formule interaktywnej i obejmuje prezentacje, analizę danych, ćwiczenia praktyczne, dyskusje oraz rozwiązywanie problemów związanych z monitoringiem środowiskowym i analizą procesów usługowych. Prowadzący angażuje uczestników do aktywnego udziału w zajęciach poprzez pytania, analizę przykładów, wspólne omawianie zagadnień oraz ćwiczenia praktyczne realizowane z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych.

2. Warunki techniczne i wsparcie: Organizator zapewnia wsparcie techniczne związane z dostępem do platformy szkoleniowej, logowaniem oraz problemami technicznymi mogącymi wystąpić podczas realizacji zajęć online. Przed rozpoczęciem szkolenia uczestnicy mają możliwość kontaktu z organizatorem w celu sprawdzenia poprawności połączenia i przygotowania urządzeń do udziału w zajęciach.

Adres

ul. Bażantów 10/1

40-668 Katowice

woj. śląskie

W czasie realizacji usługi szkoleniowej do dyspozycji uczestników pozostaje:

- recepcja z poczekalnią,
- sala szkoleniowa wyposażona w stanowiska komputerowe lub miejsca do pracy z laptopem, projektor multimedialny oraz ekran prezentacyjny,
- dostęp do stabilnego łącza internetowego niezbędnego do pracy z narzędziami AI i systemami cyfrowymi,
- przestrzeń do pracy warsztatowej w grupach,
- aneks kuchenny.

Sale są klimatyzowane i dostosowane do prowadzenia zajęć teoretyczno-praktycznych z wykorzystaniem sprzętu

komputerowego.

Przed budynkiem znajduje się ogólnodostępny, bezpłatny parking.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



AGNIESZKA BRODA-SARNECKA

E-mail lukasz.sarnecki@biarbeauty.com

Telefon (+48) 603 270 619