



AMG Anna Garbat

★★★★★ 4,8 / 5

667 ocen

Asystentka BUR 2.0 - automatyzacja, walidacja i Karty Usług z AI w duchu transformacji cyfrowej - szkolenie zakończone kwalifikacją

Numer usługi 2026/06/08/27427/3612743

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 15:00 h
- 📅 20.07.2026 do 22.07.2026

5 250,00 PLN brutto

5 250,00 PLN netto

350,00 PLN brutto/h

350,00 PLN netto/h

233,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Internet

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do indywidualnych osób dorosłych zainteresowanych rozwojem zawodowym w obszarze usług administracyjnych i cyfrowych, w szczególności do osób planujących pracę jako wirtualna asysta oraz do przedsiębiorców i ich pracowników (MMŚP), w tym firm szkoleniowych, biur obsługi klienta i działów szkoleń działających w BUR. Uczestnikami mogą być także osoby samodzielnie przygotowujące, obsługujące i rozliczające usługi w BUR. Wymagana jest podstawowa obsługa komputera i pracy online. Uczestnicy powinni być gotowi do wdrażania rozwiązań ograniczających zużycie zasobów (czas, energia, dane) poprzez automatyzację procesów, cyfryzację dokumentacji i redukcję nadmiarowych operacji, wspierających niskoemisyjną transformację usług szkoleniowych.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

4

Data zakończenia rekrutacji

19-07-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje do samodzielnego świadczenia usług wirtualnej asysty dla firm szkoleniowych działających w BUR, w tym tworzenia i walidacji kart usług z wykorzystaniem AI oraz analizy wymagań naborów. Uczestnicy realizują zadania administracyjne, komunikacyjne i rozliczeniowe oraz projektują usprawnienia ograniczające zużycie zasobów (czas, energia, dane).

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>WIEDZA: Charakteryzuje zastosowanie sztucznej inteligencji i automatyzacji w zasobooszczędnych procesach obsługi usług BUR</p>	<p>definiuje funkcje sztucznej inteligencji wykorzystywane w przygotowywaniu kart usług, analizie regulaminów i walidacji usług</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
	<p>rozdziela etapy procesu obsługi usług BUR, które mogą zostać usprawnione z wykorzystaniem narzędzi AI i rozwiązań cyfrowych</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
	<p>wskazuje przykłady automatyzacji ograniczających zużycie czasu, danych, energii, transferu plików i dokumentacji w pracy administracyjnej</p> <p>rozdziela elementy karty usługi wymagane w opisie celu edukacyjnego, efektów uczenia się, kryteriów weryfikacji i programu</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>WIEDZA: Charakteryzuje zasady tworzenia kart usług zgodnie z wymaganiami BUR oraz zasadami zielonych kompetencji</p>	<p>identyfikuje zapisy wskazujące na realne zielone kompetencje, zasobooszczędność, niskoemisyjną organizację pracy cyfrowej i transformację cyfrową</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
	<p>wskazuje błędy w przykładowych zapisach karty usługi dotyczące deklaracyjnego, niemierzalnego lub niespójnego opisu zielonych kompetencji</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>UMIEJĘTNOŚCI: Dobiera rozwiązania AI i cyfrowe do przygotowania oraz weryfikacji zasobooszczędnej karty usługi</p>	<p>dobiera elementy promptu do wskazanego celu przygotowania opisu usługi, efektów uczenia się lub programu szkolenia z uwzględnieniem ograniczania nadmiarowych danych wejściowych</p> <p>wybiera właściwy sposób wykorzystania AI do analizy przykładowej karty usługi pod kątem zgodności z wymaganiami BUR, zielonych kompetencji i zasad zasobooszczędnej pracy cyfrowej</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
	<p>ocenia poprawność przykładowych wyników wygenerowanych przez AI i wskazuje elementy wymagające korekty w celu ograniczenia powtórzeń, niespójności i nadmiarowej treści</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>UMIEJĘTNOŚCI: Analizuje proces obsługi usług BUR pod kątem zasobooszczędności i niskoemisyjnej organizacji pracy cyfrowej</p>	<p>identyfikuje czynności w przykładowym procesie obsługi usługi BUR generujące nadmierne zużycie czasu, danych, energii lub dokumentacji</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
	<p>dobiera usprawnienia cyfrowe ograniczające liczbę powtarzalnych operacji, nadmiarowych plików, zbędnego obiegu dokumentów i ponownego przetwarzania tych samych danych</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
	<p>wskazuje kolejność działań potrzebnych do wdrożenia prostego, zasobooszczędnego workflow w obsłudze usług szkoleniowych</p> <p>klasyfikuje przykładowe dokumenty i informacje według ich znaczenia dla rejestracji, realizacji, walidacji i rozliczenia usługi w BUR</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>UMIEJĘTNOŚCI: Ocenia zgodność dokumentacji, walidacji i komunikacji z wymaganiami BUR, bezpieczeństwa danych i efektywności cyfrowej</p>	<p>dobiera elementy raportu walidacyjnego do wskazanych efektów uczenia się, kryteriów weryfikacji i metod walidacji z uwzględnieniem minimalizacji nadmiarowej dokumentacji</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
	<p>ocenia przykładowe działania związane z przetwarzaniem danych pod kątem zgodności z zasadami bezpieczeństwa, minimalizacji danych i etycznego wykorzystania AI</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
KOMPETENCJE SPOŁECZNE: Ocenia znaczenie odpowiedzialnej, etycznej i transparentnej współpracy przy wykorzystaniu AI w zasobooszczędnych usługach szkoleniowych	przestrzega zasad bezpieczeństwa danych (RODO) i minimalizuje ślad środowiskowy działań cyfrowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozdziela zachowania zgodne i niezgodne z zasadami etycznego wykorzystania AI w pracy z klientem, trenerem i operatorem	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wskazuje sposoby komunikowania klientowi ograniczeń, ryzyk i zasad bezpiecznego wykorzystania narzędzi AI w obsłudze usługi	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	ocenia przykładowe sytuacje zawodowe pod kątem odpowiedzialności za jakość informacji, poufność danych i ograniczanie nadmierowego zużycia zasobów cyfrowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kwalifikacje niewłączone do ZSK

Uznane kwalifikacje

Pytanie 3. Czy dokument jest certyfikatem wydawanym przez międzynarodowe instytucje?

TAK

Strona internetowa Instytucji Certyfikującej: <https://my-ps.eu/>

Strona internetowa Instytucji Walidującej: <https://my-ps.eu/>

Informacje

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację

FUNDACJA MY PERSONALITY SKILLS

Nazwa Podmiotu certyfikującego

FUNDACJA MY PERSONALITY SKILLS

Program

Dla osiągnięcia celu edukacyjnego zakres tematyczny szkolenia obejmuje:

1. Cyfrowa Asysta 2.0 – rola i narzędzia AI w pracy Wirtualnej Asystentki BUR

1. Wprowadzenie do cyfrowej asysty i automatyzacji procesów

- Tworzenie formularzy i cyfrowych narzędzi zbierania danych

- Jak AI wspiera przygotowanie kart usług i walidacji
- Obieg informacji i danych w firmie szkoleniowej działającej w BUR
- Ćwiczenie: Tworzenie własnego Formularza Google do zbierania danych klientów

2. AI w analizie naborów i regulaminów

- Jak wykorzystać AI do analizy regulaminów operatorów BUR i projektów
- Jak generować streszczenia zasad kwalifikowalności uczestników i kosztów
- Ćwiczenie: analiza przykładowego regulaminu naboru z wykorzystaniem AI

2.AI w praktyce walidacji, analiz i bezpieczeństwa danych

1. AI w procesie walidacji i kontroli jakości

- Tworzenie checklist i raportów walidacyjnych z wykorzystaniem AI
- Automatyczna weryfikacja efektów uczenia się i metod walidacji
- Jak przygotować dokumentację walidacyjną – różne metody walidacji, raporty z walidacji
- Ćwiczenie: przygotowanie narzędzi walidacji i raportu z walidacji karty usług przy użyciu AI

2. Tworzenie promptów AI na potrzeby kart usług

- Jak przygotować dane wejściowe (prompt) do opisu usługi zgodnie z instrukcją BUR
- Struktura karty generowana przez AI – tytuł, cel edukacyjny, efekty uczenia się, zakres tematyczny
- Walidacja treści – analiza poprawności opisu, długości, języka i zgodności z wytycznymi PARP
- Ćwiczenie: wygeneruj, popraw i zweryfikuj fragment karty usługi

3.Tworzenie kart usług z wykorzystaniem AI

1. Tworzenie standardowych i "zielonych" kart usług z AI

- Czym są zielone kompetencje i jak je rozpoznawać w kontekście różnych branż
- Jak AI może wspierać tworzenie opisów kart zgodnych z zasadami PRT i RSI
- Kompetencje vs kwalifikacje
- Ćwiczenie: tworzenie kart usług w wybranym obszarze

4. AI w praktyce walidacji, analiz i bezpieczeństwa danych, powtórka

1. Bezpieczeństwo danych i etyka pracy z AI

- Przetwarzanie danych a narzędzia AI (RODO, bezpieczeństwo chmurowe)
- Dobre praktyki komunikacji i poufności w pracy z firmami szkoleniowymi

2. Podsumowanie wiadomości ze wszystkich spotkań

- Ćwiczenia: prompty, karty z AI, analiza naborów i wytycznych

Usługa rozwija zielone i cyfrowe kompetencje poprzez wdrażanie rozwiązań ograniczających zużycie zasobów (czas, energia, dane), cyfryzację dokumentacji oraz automatyzację procesów administracyjnych. Uczestnicy uczą się wykorzystywać narzędzia AI i rozwiązania chmurowe do optymalizacji procesów, podejmowania decyzji w oparciu o dane oraz ograniczania nadmiarowych operacji. Kształtują umiejętność projektowania procesów w sposób zasobooszczędny i niskoemisyjny, z uwzględnieniem bezpieczeństwa danych i odpowiedzialnego wykorzystania technologii. Działania te wspierają redukcję zużycia papieru, zwiększenie efektywności energetycznej oraz wdrażanie zasad GOZ w usługach szkoleniowych, zgodnie z kierunkami transformacji cyfrowej i środowiskowej.

Usługa wpisuje się w Program Rozwoju Technologii Województwa Śląskiego na lata 2019–2030 w obszar technologiczny 4. Technologie informacyjne i telekomunikacyjne, w szczególności: 4.2 Technologie informacyjne.

Warunki organizacyjne

- **Walidacja:** podmiot zewnętrzny, test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
- **Prowadzenie zajęć:** interaktywna forma z wykorzystaniem prezentacji, rozmowy na żywo, ćwiczeń praktycznych
- **Wsparcie techniczne:** kontakt mailowy i telefoniczny w przypadku trudności technicznych
- Usługa prowadzi do uzyskania kwalifikacji: Asystentka ds. Bazy Usług Rozwojowych z elementami zrównoważonego rozwoju.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Dzień 1 Rola asystentki w organizacji procesów usług rozwojowych oraz analiza efektywności organizacji pracy – rozmowa na żywo	Zajęcia	Anna Garbat	20-07-2026	10:00	11:00	01:00
2 z 15 System BUR jako środowisko organizacji procesów administracyjnych i przepływu informacji – ćwiczenia, rozmowa na żywo	Zajęcia	Anna Garbat	20-07-2026	11:00	12:00	01:00
3 z 15 -	Przerwa	-	20-07-2026	12:00	12:45	00:45
4 z 15 Organizacja pracy zdalnej, cyfrowy obieg dokumentów oraz rozwiązania ograniczające marnotrawstw o operacyjne – ćwiczenia, rozmowa na żywo	Zajęcia	Anna Garbat	20-07-2026	12:45	13:45	01:00
5 z 15 Komunikacja organizacyjna i organizacja procesów informacyjnych w środowisku cyfrowym – ćwiczenia, rozmowa na żywo	Zajęcia	Anna Garbat	20-07-2026	13:45	14:30	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 15 -	Przerwa	-	20-07-2026	14:30	15:00	00:30
7 z 15 Organizacja procesów administracyjnych z wykorzystaniem rozwiązań wspierających efektywność zasobową – ćwiczenia, rozmowa na żywo	Zajęcia	Anna Garbat	20-07-2026	15:00	17:30	02:30
8 z 15 Dzień 2 Analiza Karty Usługi i organizacji procesu realizacji usługi z uwzględnieniem efektywności organizacyjnych – ćwiczenia, rozmowa na żywo	Zajęcia	Anna Garbat	22-07-2026	10:00	11:00	01:00
9 z 15 Organizacja dokumentacji i cyfrowego przepływu informacji z ograniczeniem powielania danych – ćwiczenia, rozmowa na żywo	Zajęcia	Anna Garbat	22-07-2026	11:00	12:00	01:00
10 z 15 -	Przerwa	-	22-07-2026	12:00	12:45	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 15 Organizacja współpracy i usprawnianie procesów pracy administracyjnej – ćwiczenia, rozmowa na żywo	Zajęcia	Anna Garbat	22-07-2026	12:45	13:45	01:00
12 z 15 Kontrola jakości, analiza ryzyk organizacyjnych i działań ograniczających marnotrawstwo operacyjne – ćwiczenia, rozmowa na żywo	Zajęcia	Anna Garbat	22-07-2026	13:45	14:30	00:45
13 z 15 -	Przerwa	-	22-07-2026	14:30	15:00	00:30
14 z 15 Podsumowanie procesu organizacji usług rozwojowych i analiza case study – ćwiczenia, rozmowa na żywo	Zajęcia	Anna Garbat	22-07-2026	15:00	17:00	02:00
15 z 15 -	Walidacja	-	22-07-2026	17:00	17:30	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	15:00
w tym suma godzin zajęć	12:00
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	02:30

Rodzaj godzin

Liczba godzin

Suma godzin dydaktycznych bez przerw

16:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 250,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 250,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	350,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	350,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	125,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	125,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	125,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	125,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	15:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Garbat

Anna Garbat jest ekspertem w obszarze zarządzania projektami, cyfrowych procesów biznesowych oraz wykorzystania narzędzi AI w pracy administracyjnej i szkoleniowej. Od 2019 r. prowadzi własną

firmę szkoleniową (2019–2026), w ramach której projektuje i realizuje szkolenia dla osób dorosłych z zakresu obsługi narzędzi cyfrowych, pracy online, automatyzacji procesów oraz wykorzystania sztucznej inteligencji w biznesie.

W latach 2021–2026 aktywnie wykorzystuje narzędzia AI, systemy CRM, rozwiązania chmurowe, narzędzia do automatyzacji oraz e-mail marketingu, wspierając organizację procesów administracyjnych, tworzenie dokumentacji oraz komunikację z klientami. Posiada doświadczenie w analizie wymagań, przygotowywaniu dokumentacji projektowej, tworzeniu ofert, harmonogramów oraz ewaluacji projektów współfinansowanych ze środków UE.

W swojej karierze pełniła funkcje Kierownika ds. Marketingu oraz Project Managera w agencjach e-commerce i interaktywnych, gdzie odpowiadała za planowanie i realizację projektów, nadzór nad zespołami oraz tworzenie rozwiązań cyfrowych.

Osoba prowadząca usługę ma doświadczenie zgodne z tematyką usługi zdobyte w ostatnich 5 latach przed publikacją usługi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik nie otrzymuje materiałów szkoleniowych - praca na ogólnodostępnych regulaminach i wytycznych. Na żądanie uczestnika ze specjalnymi potrzebami organizator zapewnia materiały dostosowane do jego specjalnych potrzeb.

Informacje dodatkowe

- W przypadku potrzeby zapewnienia specjalnych udogodnień, przed zapisem na usługę, prosimy o kontakt.
- Czas realizacji usługi obejmuje okres oczekiwania na wynik przeprowadzonej walidacji.

Warunki techniczne

Usługa będzie realizowana w formie zdalnej, **w czasie rzeczywistym**, za pośrednictwem platformy MS **Teams**.

1. Platforma / komunikator

Szkolenie prowadzone będzie poprzez platformę Microsoft Teams, umożliwiającą udział w zajęciach na żywo, komunikację audio-wideo, udostępnianie ekranu, pracę na materiałach oraz wymianę informacji pomiędzy prowadzącym a uczestnikami.

2. Minimalne wymagania sprzętowe

Uczestnik powinien dysponować komputerem spełniającym poniższe warunki:

- komputer stacjonarny lub laptop z systemem Windows 10 lub nowszym albo macOS w aktualnie wspieranej wersji,
- procesor min. Intel i3 / AMD Ryzen 3 lub odpowiednik,
- min. 4 GB RAM, zalecane 8 GB RAM,
- **sprawną kamerą internetową,**
- **sprawnym mikrofonem** oraz głośniki lub słuchawki,
- stabilne połączenie zasilania.

Uwaga: Ze względu na praktyczny charakter zajęć nie dopuszcza się udziału przez urządzenia mobilne (telefon, tablet).

3. Minimalne wymagania dotyczące łącza internetowego

Uczestnik musi dysponować stabilnym łączem internetowym o parametrach:

- minimalna prędkość: **5 Mbps download / 2 Mbps upload,**

- prędkość zalecana: **10 Mbps download / 5 Mbps upload**,
- połączenie przewodowe lub stabilne Wi-Fi (zalecane 5 GHz).

Dla komfortu pracy zaleca się korzystanie z połączenia internetowego o możliwie stałym i szybkim działaniu.

4. Niezbędne oprogramowanie

Do udziału w szkoleniu wymagane jest:

- dostęp do aplikacji Microsoft Teams w wersji desktopowej lub dostęp do Microsoft Teams przez aktualną wersję jednej z przeglądarek, np. Chrome, Edge, Firefox lub Safari,
- możliwość dołączenia do spotkania na platformie Microsoft Teams poprzez link przekazany przez organizatora,
- włączona obsługa JavaScript oraz cookies w przeglądarce, jeżeli uczestnik korzysta z wersji przeglądarkowej,
- brak aktywnych ustawień lub rozszerzeń blokujących działanie platformy Microsoft Teams,
- możliwość pobierania i otwierania plików w formatach PDF oraz DOCX,
- aktualne sterowniki kamery i mikrofonu,
- możliwość odtwarzania dźwięku oraz korzystania z mikrofonu podczas zajęć.

Uwagi dodatkowe:

- Kontakt w przypadku problemów technicznych do osoby odpowiedzialnej za techniczną pomoc pod numerem telefonu 600 123 835 lub mail: amg@dofinansowanieszkolonia.eu

Kontakt



Anna Garbat

E-mail amg@dofinansowanieszkolonia.eu

Telefon (+48) 600 123 835