

IDEA KAMILA
PIEKARNIAK

Brak ocen dla tego dostawcy

Nowoczesny PRACOWNIK BIUROWY z elementami marketingu i obsługi klienta - jak w 7 dni zostać AI-powered pracownikiem przyszłości + CYFROWE I ZIELONE KOMPETENCJE (Narzędzia Google, Word, Excel, Canva, sztuczna inteligencja) - SZKOLENIE INDYWIDUALNE.

Numer usługi 2026/06/19/219169/3637815

6 000,00 PLN brutto
6 000,00 PLN netto
100,00 PLN brutto/h
100,00 PLN netto/h
279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👤 Zajęcia indywidualne
- 🕒 60:00 h
- 📅 13.08.2026 do 25.08.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	Osoby bezrobotne, pracownicy biurowi, asystenci, pracownicy administracyjni, sekretarze oraz osoby chcące zoptymalizować codzienną pracę biurową za pomocą nowoczesnych narzędzi cyfrowych, AI, technik zarządzania czasem oraz chcą nabyć cyfrowe i zielone kompetencje w kontekście pracy biurowej.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	10-08-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje do samodzielnego wykonywania zadań biurowych z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych, profesjonalnej obsługi klienta i komunikacji oraz stosowania zasad cyfrowego bezpieczeństwa i zrównoważonych praktyk w środowisku pracy. Po zakończeniu usługi uczestnik będzie przygotowany do organizowania pracy własnej,

tworzenia i edycji dokumentów oraz arkuszy kalkulacyjnych, projektowania prostych materiałów marketingowych, prowadzenia profesjonalnej komunikacji z klientem.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zna techniki priorytetyzacji zadań oraz zasady tworzenia skutecznych promptów dla narzędzi AI.	Wymienia metody pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Definiuje strukturę efektywnego promptu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Potrafi tworzyć zaawansowane dokumenty biurowe.	Generuje korespondencję seryjną.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje zasady etykiety w komunikacji zdalnej i techniki deeskalacji wobec trudnego klienta.	Identyfikuje błędy w netkocie.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Dobiera zwroty asertywne do deeskalacji konfliktu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wykorzystuje narzędzia AI oraz stosuje zasady cyfrowego bezpieczeństwa i zrównoważonej pracy.	Omawia zasady tworzenia poleceń (promptów) i zastosowanie narzędzi AI w codziennych zadaniach biurowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Charakteryzuje zasady ochrony danych i cyberhigieny (RODO) oraz praktyki zielonego biura	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 rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Program

MODUŁ 1. Podstawy nowoczesnego pracownika biurowego

- Organizacja pracy własnej i zespołu.
- Metodyki priorytetyzacji zadań.
- Ekosystem Google – niezawodny kalendarz Google.
- Fundamenty profesjonalnych dokumentów biurowych w MS Word.
- Różne rodzaje dokumentów w pracy biurowej.

MODUŁ 2. Tworzenie i edycja dokumentów

- Automatyzacja i szablony w MS Word.
- Zaawansowana praca z dokumentem i korespondencja seryjna.

MODUŁ 3. Arkusze kalkulacyjne w pracy biurowej

- Podstawy i interfejs MS Excel.
- Formatowanie komórek.
- Niezbędnik formuł i funkcji.
- Tworzenie prostych wykresów.
- Praca z dużymi zestawieniami – sortowanie, filtrowanie, drukowanie.
- Funkcje logiczne w MS Excel.
- Funkcje daty i czasu w MS Excel.

MODUŁ 4. Zbieranie danych – formularze Google

- Projektowanie estetycznych i logicznych ankiet, testów oraz formularzy kontaktowych.
- Analiza zebranych odpowiedzi i eksport danych do arkusza kalkulacyjnego.

MODUŁ 5. Nowoczesna obsługa klienta

- Standardy nowoczesnej obsługi klienta.
- Budowanie pozytywnego pierwszego wrażenia i profesjonalnego wizerunku.
- Etykieta w komunikacji mailowej i telefonicznej (netykieta, zwroty grzecznościowe, zasada 24h).
- Aktywne słuchanie i techniki zadawania pytań (parafraza, odzwierciedlenie).
- Bariery komunikacyjne i jak ich unikać.
- Trudne sytuacje i praca pod presją.

MODUŁ 6. Podstawy tworzenia treści marketingowych w pracy biurowej

- Wizualna strona biznesu – marketing i grafika w Canva.
- Wprowadzenie do Canva i podstawy designu.
- Tworzenie plakatów informacyjnych, ulotek, wizytówek i dyplomów.
- Projektowanie grafik na media społecznościowe (Facebook, LinkedIn, Instagram).
- Tworzenie angażujących, nowoczesnych prezentacji multimedialnych (alternatywa dla PowerPoint).
- Organizacja zasobów marki (Brand Kit) – spójność identyfikacji wizualnej firmy.

MODUŁ 7. Sztuczna inteligencja jako niezbędny dodatek w pracy biurowej w 2026 roku

- Wprowadzenie do AI i „prompt engineering”.
- Warsztaty praktyczne – AI w codziennych zadaniach biurowych.
- Pisanie i redagowanie e-maili, ogłoszeń, pism oficjalnych.
- Burze mózgów i planowanie harmonogramów (wykorzystanie AI jako wsparcia w rozwiązywaniu problemów). Generowanie pomysłów na treści marketingowe i posty do social mediów.
- Dodatkowe, ciekawe aplikacje biurowe.

MODUŁ 8. Zielone i cyfrowe kompetencje w pracy biurowej

- Cyfrowa odpowiedzialność i bezpieczeństwo.
- Zielone biuro i zrównoważone praktyki.
- Cyfrowe narzędzia wspierające zrównoważony rozwój – jak cyfrowe rozwiązania pomagają zmniejszać ślad węglowy organizacji
- Świadomość ekologiczna w codziennych zadaniach
- Trendy 2026+ – zrównoważona transformacja cyfrowa i rola pracownika biurowego w zielonej zmianie.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 67

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 67 Podstawy nowoczesnego pracownika biurowego	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	13-08-2026	09:00	09:45	00:45
2 z 67 Podstawy nowoczesnego pracownika biurowego - ciąg dalszy	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	13-08-2026	09:45	10:30	00:45
3 z 67 -	Przerwa	-	13-08-2026	10:30	10:45	00:15
4 z 67 Organizacja pracy własnej i zespołu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	13-08-2026	10:45	12:15	01:30
5 z 67 Metodyki priorytetyzacji zadań	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	13-08-2026	12:15	13:00	00:45
6 z 67 -	Przerwa	-	13-08-2026	13:00	13:45	00:45
7 z 67 Ekosystem Google - niezawodny kalendarz Google	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	13-08-2026	13:45	15:15	01:30
8 z 67 -	Przerwa	-	13-08-2026	15:15	15:30	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 67 Ekosystem Google - niezawodny kalendarz Google - ciąg dalszy	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	13-08-2026	15:30	17:00	01:30
10 z 67 Fundamenty profesjonalnych dokumentów biurowych w MS Word	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	14-08-2026	09:00	09:45	00:45
11 z 67 Różne rodzaje dokumentów w pracy biurowej	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	14-08-2026	09:45	10:30	00:45
12 z 67 -	Przerwa	-	14-08-2026	10:30	10:45	00:15
13 z 67 Automatyzacja i szablony w MS Word	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	14-08-2026	10:45	12:15	01:30
14 z 67 Automatyzacja i szablony w MS Word - ciąg dalszy	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	14-08-2026	12:15	13:00	00:45
15 z 67 -	Przerwa	-	14-08-2026	13:00	13:45	00:45
16 z 67 Zaawansowana praca z dokumentem i korespondencja seryjna	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	14-08-2026	13:45	15:15	01:30
17 z 67 -	Przerwa	-	14-08-2026	15:15	15:30	00:15
18 z 67 Zaawansowana praca z dokumentem i korespondencja seryjna - ciąg dalszy	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	14-08-2026	15:30	17:00	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
19 z 67 Podstawy i interfejs MS Excel	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	17-08-2026	09:00	09:45	00:45
20 z 67 Podstawy i interfejs MS Excel - ćwiczenia	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	17-08-2026	09:45	10:30	00:45
21 z 67 -	Przerwa	-	17-08-2026	10:30	10:45	00:15
22 z 67 Formatowanie komórek	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	17-08-2026	10:45	12:15	01:30
23 z 67 Niezbędnik formuł i funkcji	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	17-08-2026	12:15	13:00	00:45
24 z 67 -	Przerwa	-	17-08-2026	13:00	13:45	00:45
25 z 67 Tworzenie prostych wykresów	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	17-08-2026	13:45	15:15	01:30
26 z 67 -	Przerwa	-	17-08-2026	15:15	15:30	00:15
27 z 67 Praca z dużymi zestawieniami - sortowanie, filtrowanie, drukowanie	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	17-08-2026	15:30	17:00	01:30
28 z 67 Funkcje logiczne w MS Excel	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	18-08-2026	09:00	09:45	00:45
29 z 67 Funkcje daty i czasu w MS Excel	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	18-08-2026	09:45	10:30	00:45
30 z 67 -	Przerwa	-	18-08-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
31 z 67 Zbieranie danych: formularze Google	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	18-08-2026	10:45	12:15	01:30
32 z 67 Projektowanie estetycznych i logicznych ankiet, testów oraz formularzy kontaktowych	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	18-08-2026	12:15	13:00	00:45
33 z 67 -	Przerwa	-	18-08-2026	13:00	13:45	00:45
34 z 67 Projektowanie estetycznych i logicznych ankiet, testów oraz formularzy kontaktowych	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	18-08-2026	13:45	15:15	01:30
35 z 67 -	Przerwa	-	18-08-2026	15:15	15:30	00:15
36 z 67 Analiza zebranych odpowiedzi i eksport danych do arkusza kalkulacyjnego.	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	18-08-2026	15:30	17:00	01:30
37 z 67 Standardy nowoczesnej obsługi klienta	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	19-08-2026	09:00	09:45	00:45
38 z 67 Budowanie pozytywnego pierwszego wrażenia i profesjonalnego wizerunku.	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	19-08-2026	09:45	10:30	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
39 z 67 -	Przerwa	-	19-08-2026	10:30	10:45	00:15
40 z 67 Etykieta w komunikacji mailowej i telefonicznej (netykieta, zwroty grzecznościowe, zasada 24h).	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	19-08-2026	10:45	12:15	01:30
41 z 67 Aktywne słuchanie i techniki zadawania pytań (parafraza, odzwierciedlenie).	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	19-08-2026	12:15	13:00	00:45
42 z 67 -	Przerwa	-	19-08-2026	13:00	13:45	00:45
43 z 67 Bariery komunikacyjne i jak ich unikać.	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	19-08-2026	13:45	15:15	01:30
44 z 67 -	Przerwa	-	19-08-2026	15:15	15:30	00:15
45 z 67 Trudne sytuacje i praca pod presją	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	19-08-2026	15:30	17:00	01:30
46 z 67 Wizualna strona biznesu – marketing i grafika w Canva.	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	20-08-2026	09:00	09:45	00:45
47 z 67 Wprowadzenie do Canva i podstawy designu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	20-08-2026	09:45	10:30	00:45
48 z 67 -	Przerwa	-	20-08-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
49 z 67 Tworzenie plakatów informacyjnych, ulotek, wizytówek i dyplomów.	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	20-08-2026	10:45	12:15	01:30
50 z 67 Projektowanie grafik na media społecznościowe (Facebook, LinkedIn, Instagram).	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	20-08-2026	12:15	13:00	00:45
51 z 67 -	Przerwa	-	20-08-2026	13:00	13:45	00:45
52 z 67 Tworzenie angażujących, nowoczesnych prezentacji multimedialnych (alternatywa dla powerpoint).	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	20-08-2026	13:45	15:15	01:30
53 z 67 -	Przerwa	-	20-08-2026	15:15	15:30	00:15
54 z 67 Organizacja zasobów marki (Brand Kit) – spójność identyfikacji wizualnej firmy.	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	20-08-2026	15:30	17:00	01:30
55 z 67 Wprowadzenie do AI i "prompt engineering"	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	21-08-2026	09:00	09:45	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
56 z 67 Warsztaty praktyczne: AI w codziennych zadaniach biurowych	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	21-08-2026	09:45	10:30	00:45
57 z 67 -	Przerwa	-	21-08-2026	10:30	10:45	00:15
58 z 67 Warsztaty praktyczne: AI w codziennych zadaniach biurowych - ciąg dalszy	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	21-08-2026	10:45	12:15	01:30
59 z 67 Pisanie i redagowanie e-maili, ogłoszeń, pism oficjalnych	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	21-08-2026	12:15	13:00	00:45
60 z 67 -	Przerwa	-	21-08-2026	13:00	13:45	00:45
61 z 67 Burze mózgow i planowanie harmonogramów (wykorzystanie AI jako wsparcia w rozwiązywaniu problemów). Generowanie pomysłów na treści marketingowe i posty do social mediów.	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	21-08-2026	13:45	15:15	01:30
62 z 67 -	Przerwa	-	21-08-2026	15:15	15:30	00:15
63 z 67 Dodatkowe, ciekawe aplikacje biurowe.	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	21-08-2026	15:30	17:00	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
64 z 67 Zielone i cyfrowe kompetencje w pracy biurowej	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	25-08-2026	09:00	10:30	01:30
65 z 67 -	Przerwa	-	25-08-2026	10:30	10:45	00:15
66 z 67 Zielone i cyfrowe kompetencje w pracy biurowej - ciąg dalszy	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	25-08-2026	10:45	12:50	02:05
67 z 67 -	Walidacja	KAMILA PIEKARNIAK	25-08-2026	12:50	13:00	00:10

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	60:00
w tym suma godzin zajęć	50:50
w tym suma godzin walidacji	00:10
w tym suma przerw	09:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	68:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 000,00 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	6 000,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
---------------------------	------------

Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN
--------------------------	------------

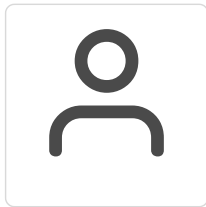
Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
---------------	---------------

Liczba godzin zegarowych usługi	60:00
---------------------------------	-------

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

KAMILA PIEKARNIAK

Absolwentka Politechniki Lubelskiej, trenerka specjalizująca się w nowoczesnych technologiach, projektowaniu wnętrz i edukacji cyfrowej. Od ponad pięciu lat prowadzi szkolenia między innymi z obsługi pakietu Microsoft Office (Word, Excel, Access), Canvy, cyberbezpieczeństwa, e-marketingu, projektowania wnętrz. Ma na koncie ponad 4000 godzin szkoleniowych, w tym kursy przygotowujące do egzaminów ECDL, ECCC i ICVC.

Realizuje również szkolenia zawodowe (pracownik biurowy, sprzedawca, specjalista ds. obsługi klienta), rozwijając zarówno umiejętności techniczne, jak i interpersonalne. Pracuje z różnorodnymi grupami – od przedsiębiorców i pracowników, po osoby bezrobotne, seniorów i osoby z niepełnosprawnością.

W ostatnim czasie skupia się na wykorzystaniu sztucznej inteligencji w pracy i edukacji – prowadzi szkolenia z praktycznego użycia AI oraz automatyzacji zadań. Ukończyła szkolenia z zakresu AI sygnowane przez IBM.

Poza działalnością edukacyjną prowadzi studio projektowania wnętrz Stylowy Kąt oraz tworzy aranżacje domów i mieszkań prywatnych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Skrypt szkoleniowy oraz prezentacja w formie pliku elektronicznego (pdf)

Warunki uczestnictwa

Podstawowa umiejętność obsługi komputera i systemu Windows.

Informacje dodatkowe

Szkolenie realizowane jest w formie zdalnej w czasie rzeczywistym za pośrednictwem platformy Zoom. Link z zaproszeniem zostanie przesłany na e-mail uczestnika najpóźniej na 24 godziny przed planowanym rozpoczęciem zajęć. Każdy uczestnik musi logować się do platformy z własnego konta. Nie dopuszcza się uczestnictwa w usłudze za pomocą jednego konta i jednego urządzenia przez więcej niż jednego uczestnika.

Walidacja przeprowadzana jest w formie testu on-line, a jego wynik generowany jest automatycznie.

Po pozytywnym zaliczeniu procesu walidacji, uczestnik otrzyma imienne zaświadczenie ukończenia szkolenia, które zostanie przesłane na adres e-mail w formie pliku PDF.

Warunkiem ukończenia szkolenia i uzyskania zaświadczenia/certyfikatu jest obecność na minimalnym wymaganym przez operatora poziomie czasu trwania szkolenia (zazwyczaj 80%).

W przypadku chęci uczestnictwa w szkoleniu w innej formie lub w innym terminie proszę o kontakt

Zapewniamy wsparcie techniczne przed i w trakcie szkolenia

Warunki techniczne

Komputer stacjonarny lub laptop z procesorem min. dwurdzeniowym (np. Intel Core i3 lub odpowiednik) oraz min. 4 GB pamięci RAM. *Zaleca się unikanie tabletów i smartfonów.*

Stabilne połączenie o przepustowości min. 10 Mbps (pobieranie) i min. 2 Mbps (wysyłanie). Zalecane połączenie kablowe lub stabilne Wi-Fi.

Najnowsza, zaktualizowana wersja przeglądarki Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge lub Safari.

Sprawną kamerę internetową (wbudowaną lub zewnętrzną) oraz mikrofon i głośniki/słuchawki (umożliwiające swobodną komunikację dwustronną).

Założone darmowe konto na platformie Zoom.

Kontakt



KAMILA PIEKARNIAK

E-mail info@kursnaai.pl

Telefon (+48) 609 304 491