



Wektor Wiedzy Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,5 / 5

3 819 ocen

Automatyzacja pracy biurowej z wykorzystaniem sztucznej inteligencji (AI) w praktyce - kurs online

Numer usługi 2026/07/15/43371/3690180

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 12:00 h
- 📅 14.10.2026 do 21.10.2026

1 586,70 PLN brutto
1 290,00 PLN netto
132,23 PLN brutto/h
107,50 PLN netto/h
183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Grupa docelowa usługi	Na spotkanie zapraszamy w szczególności: • pracowników administracji i biur, • managerów i liderów zespołów, • specjalistów HR, finansów, marketingu i komunikacji, • osoby odpowiedzialne za raportowanie, dokumentację i prezentacje, • wszystkich, którzy chcą zwiększyć swoją efektywność dzięki AI, bez wiedzy technicznej i programistycznej.
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	13-10-2026
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

Szkolenie przygotowuje do kompleksowego zarządzania procesami księgowymi w systemie wFirma poprzez właściwą konfigurację systemu, uporządkowanie procesów i efektywne zarządzanie zespołem oraz informacją.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje zasady konstruowania profesjonalnych promptów do komunikacji z narzędziami AI, z uwzględnieniem struktury, kontekstu i iteracji wyników.	Wymienia co najmniej 3 elementy struktury profesjonalnego promptu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje różnice między prostym a zaawansowanym promptem	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Definiuje narzędzia AI (ChatGPT, Gemini, Claude, DALL-E, Gamma App) wykorzystywane do tworzenia dokumentów biznesowych, prezentacji i materiałów graficznych.	Wybiera narzędzia AI odpowiednie do tworzenia dokumentów, prezentacji i grafik	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozróżnia funkcje narzędzi ChatGPT, Gemini, Claude i DALL-E	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wskazuje narzędzia AI służące do tworzenia materiałów wizualnych i audio (video, animacje, nagrania głosowe) wspierających komunikację biznesową i szkoleniową.	Wymienia co najmniej 3 narzędzia do tworzenia materiałów wizualnych i audio	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje zastosowania video i audio w komunikacji biznesowej	Analiza dowodów i deklaracji
Opisuje zasady projektowania automatyzacji biurowych w oparciu o platformy Zapier/Make.com, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa danych.	Określa podstawowe pojęcia automatyzacji (triggery, akcje, warunki, zmienne)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wymienia zasady bezpieczeństwa danych i RODO w automatyzacjach	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wskazuje sposoby mapowania procesów pracy i identyfikuje scenariusze automatyzacji według schematu trigger → akcja → rezultat.	Wskazuje poprawnie zmapowany proces pracy zgodnie ze schematem trigger → akcja → rezultat, spośród podanych przykładów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje procesy biurowe możliwe do automatyzacji	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 wyrażnie 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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Temat 1 - Fundamenty AI w pracy biurowej.

1. Podstawy generatywnej AI.

- Wymiana doświadczeń uczestników z pracą z AI.
- Kluczowe pojęcia związane z pracą AI (prompt, token, halucynacja, kontekst).
- Jak działać w obliczu fałszywych treści tworzonych przez AI.
- Porównanie kluczowych narzędzi AI i miejsce Gemini w ekosystemie Google.
- Prywatność i bezpieczeństwo danych w narzędziach AI.

2. Inżynieria promptów.

- Anatomia skutecznego prompt.
- Techniki najlepszych promptów na start – pytania do AI, generowanie wariantów, korekta odpowiedzi.
- Budowanie promptów dla typowych scenariuszy biurowych.
- Praca z błędną odpowiedzią AI – rozpoznawanie halucynacji i korekta prompta.
- Modele szybkie a modele z zaawansowanym rozumowaniem – kiedy użyć którego.

3. Gemini w codziennej pracy biurowej.

- Redagowanie maili, pism i notatek w różnych tonacjach.
- Edycja istniejących tekstów – skracanie, upraszczanie języka, zmiana tonu.
- Kanwy (Canvas) – interaktywna praca nad dłuższym dokumentem.
- Pogłębione wyszukiwanie i weryfikacja informacji z dostępem do internetu.
- Planowanie i organizacja pracy – agendy, harmonogramy, checklisty.

4. Praca z plikami i danymi.

- Analiza dokumentów – umowy, pisma, regulaminy, procedury.
- Wyciąganie kluczowych informacji z długich dokumentów.
- Analiza danych i raportów z plików Excel.
- Praca z prezentacjami i materiałami źródłowymi.
- Granice zaufania do wyników AI i obowiązek weryfikacji ze źródłem.

Temat 2 – Automatyzacje biurowe.

1. Gemy –asystenci AI.

- Czym są Gemy i czym różnią się od zwykłej rozmowy z AI.
- Projektowanie asystenta dopasowanego do konkretnego zadania biurowego.
- Konfiguracja bazy wiedzy asystenta – dokumenty i zasoby działu.
- Przykłady asystentów: redagowanie pism, obsługa zapytań, przygotowanie podsumowań.
- Aktualizowanie i udoskonalanie asystenta na podstawie codziennej pracy.

2. Zarządzanie wiedzą z NotebookLM.

- Czym jest NotebookLM i kiedy sprawdza się lepiej niż zwykła rozmowa z AI.
- Budowa bazy wiedzy z procedur, regulaminów i raportów.
- Zadawanie pytań do zestawu dokumentów i wyszukiwanie odpowiedzi ze wskazaniem źródła.
- Streszczanie obszernych materiałów na potrzeby notatek i podsumowań.
- Praca z wieloma dokumentami jednocześnie.

3. Scenariusze biurowe od początku do końca.

- Wieloetapowe zadania oparte na realnej pracy uczestników.
- Przebieg pełnego procesu: od materiału źródłowego, przez analizę, po gotowy dokument.
- Łączenie poznanych technik – prompty, praca z plikami, asystenci.
- Samodzielna praca na własnych przykładach z konsultacją prowadzącego.
- Omówienie rezultatów i dobrych praktyk.

4. Bezpieczeństwo, dobre praktyki i następne kroki.

- Co można przekazywać do publicznej AI, a czego nie.
- Dane osobowe, RODO i obowiązki w pracy biurowej.
- Anonimizacja treści przed wprowadzeniem do narzędzia AI.
- Ustawienia prywatności konta Google i kontrola nad historią aktywności.
- Podsumowanie, polecane aplikacje i sesja pytań.

5. Test walidacyjny

Link do testu online zostanie wysłany po zakończonych zajęciach. Test przygotowała osoba prowadząca walidację niniejszego kursu. Test zawiera pytania do których należy wybrać jedną odpowiedź spośród trzech propozycji. Wynik testu jest automatycznie wyliczany w pliku google.

Po uzyskaniu wyniku pozytywnego, Uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończeniu kursu.

Każdy temat jest realizowany jest w trybie 2 godzin zajęć teoretycznych i 4 godziny zajęć praktycznych.

Na spotkanie zapraszamy w szczególności:

- pracowników administracji i biur,
- managerów i liderów zespołów,
- specjalistów HR, finansów, marketingu i komunikacji,
- osoby odpowiedzialne za raportowanie, dokumentację i prezentacje,
- wszystkich, którzy chcą zwiększyć swoją efektywność dzięki AI, bez wiedzy technicznej i programistycznej.

Kurs przeprowadzany będzie w formie online, bez podziału na grupy. Uczestnicy mają możliwość korzystania zarówno z kamery jak i mikrofonu. Taką chęć mogą zgłaszać na bieżąco poprzez kliknięcie ikonki „dłoń”. Pytania można również zadawać za pomocą czatu.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 11

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Fundamenty AI w pracy biurowej	Zajęcia	Franciszek Kołpanowicz	14-10-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 11 -	Przerwa	-	14-10-2026	10:30	11:00	00:30
3 z 11 Fundamenty AI w pracy biurowej	Zajęcia	Franciszek Kołpanowicz	14-10-2026	11:00	12:30	01:30
4 z 11 -	Przerwa	-	14-10-2026	12:30	13:00	00:30
5 z 11 Fundamenty AI w pracy biurowej	Zajęcia	Franciszek Kołpanowicz	14-10-2026	13:00	15:00	02:00
6 z 11 Automatyzacje Biurowe	Zajęcia	Franciszek Kołpanowicz	21-10-2026	09:00	10:30	01:30
7 z 11 -	Przerwa	-	21-10-2026	10:30	11:00	00:30
8 z 11 Automatyzacje Biurowe	Zajęcia	Franciszek Kołpanowicz	21-10-2026	11:00	12:30	01:30
9 z 11 -	Przerwa	-	21-10-2026	12:30	13:00	00:30
10 z 11 Automatyzacje Biurowe	Zajęcia	Franciszek Kołpanowicz	21-10-2026	13:00	14:30	01:30
11 z 11 -	Walidacja	-	21-10-2026	14:30	15:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	12:00
w tym suma godzin zajęć	09:30

Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	13:15

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

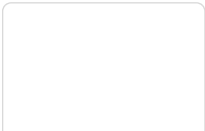
Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 586,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 290,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	132,23 PLN
Koszt osobogodziny netto	107,50 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	12:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Franciszek Kołpanowicz



Przedsiębiorca i certyfikowany trener AI. Publikował między innymi w Rzeczpospolitej (artykuł o NotebookLM jako cyfrowym mózgu firmy, listopad 2025). Dzielił się wiedzą na publicznych wystąpieniach: na szkoleniu „Menedżer w erze AI” organizowanym przez Rzeczpospolitą, na konferencji UKEN oraz konferencji PASE. Ukończył filozofię na Uniwersytecie Jagiellońskim i przez lata pracował w kontroli jakości w IT. To połączenie analitycznego myślenia, filozoficznego nawyku stawiania precyzyjnych pytań i technicznego rozumienia systemów pozwala mu tłumaczyć działanie AI na język codziennej pracy. Certyfikowany trener (Szkoła Trenerów, Wszechnica UJ). Prowadził szkolenia dla urzędów, instytucji kultury, firm logistycznych i produkcyjnych, a także przygotował wewnętrzne materiały szkoleniowe AI dla ogólnopolskiej sieci Early Stage.

Na szkoleniach zwraca uwagę przede wszystkim na uczestników i ich realne potrzeby. Pracuje na konkretnych zadaniach z pracy uczestników, a nie na abstrakcyjnych przykładach. Uczestnicy wychodzą ze szkolenia

z umiejętnością natychmiastowego zastosowania AI we własnej pracy, a nie z teoretyczną wiedzą o narzędziach, których nigdy nie użyją. Trener posiada doświadczenie w zakresie planowanej usługi zdobyte w ostatnich 5 latach. W ciągu ostatnich 5 lat nadal zdobywał doświadczenie szkoleniowe i merytoryczne. Na bieżąco aktualizuje swoją wiedzę i szkoli innych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik usługi otrzyma komplet materiałów szkoleniowych w formie PDF, przygotowany przez prowadzących:

- skrypt

- dostęp do nagrania szkolenia na okres 21 dni.

Informacje dodatkowe

Cena bez VAT dla opłacających szkolenie, w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Zwolnienie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. C ustawy o VAT lub paragraf 3 ust. 1 pkt. 14 Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zwolnień VAT oraz warunków stosowania tych zwolnień.

Zapraszamy do odwiedzenia naszej strony internetowej: <https://wektorwiedzy.pl/>

Efektom usługi jest uzyskanie kompetencji cyfrowych.

Warunki techniczne

Szkolenia na ClickMeeting nie wymagają instalowania żadnego programu, są transmitowane przez przeglądarkę. Bardzo ważne jest, żeby była ona zaktualizowana do najnowszej wersji (jeśli nie będzie aktualna, podczas testu nie pojawi się zielony "✓"). W razie potrzeby istnieje też możliwość pobrania aplikacji mobilnej i uczestniczenia w szkoleniu poprzez smartfon lub tablet.

Wymagania techniczne: procesor 2-rdzeniowy 2 GHz; 2 GB pamięci RAM; system operacyjny Windows 8 lub nowszy, MAC OS wersja 10.13; przeglądarka internetowa Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari; stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps.

Najbezpieczniejszą opcją jest połączenie internetowe za pomocą kabla sieciowego. Gdy nie ma takiej możliwości i pozostaje korzystanie z WiFi, warto na czas szkolenia umieścić komputer jak najbliżej routera i zadbać, aby inni użytkownicy tej samej sieci WiFi ograniczyli w tym czasie aktywności mocno obciążające sieć (np. oglądanie filmów, rozmowy wideo lub pobieranie dużych plików). Jeśli jest taka możliwość zachęcamy do przetestowania połączenia w domu oraz miejscu pracy i uczestniczenia w szkoleniu z tego miejsca, w którym będzie lepszy Internet.

Jak dołączyć do spotkania: <https://youtu.be/ZFWWhNh2KHro>, <https://knowledge.clickmeeting.com/pl/infographic/jak-dolaczyc-do-wydarzenia-instrukcja-dla-uczestnika/>

Wymagania techniczne/organizacyjne:

- odpowiednie narzędzie z głośnikami (laptop, komputer stacjonarny z głośnikami lub słuchawkami),
- zachęcamy do korzystania z mikrofonu oraz kamery na zajęciach (w ten sposób łatwiej skomunikować się z wykładowcą w razie pytań).

Link umożliwiający uczestnictwo w kursie ważny jest od dnia poprzedzającego rozpoczęcie kursu do zakończenia zajęć.

Podstawą do rozliczenia usługi, jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

Kontakt



SYLWIA POCIASK

E-mail s.pociask@wektorwiedzy.pl

Telefon (+48) 573 503 912