



Grupa WW GovTech
sp. z o.o.

★★★★★ 4,6 / 5

91 ocen

Cyfrowa produktywność w pracy biznesowej – Microsoft 365, Copilot i AI w codziennych zadaniach

Numer usługi 2026/07/17/157622/3695758

- 🗂 Usługa szkoleniowa
- 💻 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 16:00 h
- 📅 22.09.2026 do 23.09.2026

4 428,00 PLN brutto
3 600,00 PLN netto
276,75 PLN brutto/h
225,00 PLN netto/h
154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
Grupa docelowa usługi	Usługa jest skierowana do osób, które w codziennej pracy wykorzystują narzędzia cyfrowe, aplikacje Microsoft 365, pocztę elektroniczną, dokumenty, spotkania online, arkusze kalkulacyjne, prezentacje, chmurę, narzędzia do zarządzania zadaniami oraz rozwiązania sztucznej inteligencji. Szkolenie jest przeznaczone w szczególności dla: • pracowników administracyjnych, biurowych, sprzedażowych, marketingowych i operacyjnych, • menedżerów, koordynatorów, liderów zespołów i osób zarządzających zadaniami, • pracowników firm, instytucji publicznych, organizacji pozarządowych i jednostek edukacyjnych, • osób przygotowujących dokumenty, raporty, zestawienia, prezentacje i komunikaty biznesowe, • osób odpowiedzialnych za organizację pracy, obieg informacji, współpracę zespołową i komunikację online, • osób chcących zwiększyć efektywność pracy dzięki Microsoft 365, Microsoft Copilot i narzędziom AI. Szkolenie jest odpowiednie dla osób posiadających podstawową znajomość obsługi komputera i Internetu.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	18-09-2026

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 prowadzi do nabycia wiedzy z zakresu efektywnego i bezpiecznego wykorzystania Microsoft 365, Microsoft Copilot oraz narzędzi sztucznej inteligencji w codziennej pracy biznesowej. Szkolenie przygotowuje uczestników do rozpoznawania zastosowań narzędzi Microsoft 365 w organizacji pracy, komunikacji, tworzeniu dokumentów, analizie danych, przygotowywaniu prezentacji, zarządzaniu zadaniami, pracy w chmurze oraz podstawowej automatyzacji procesów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozróżnia funkcje Microsoft 365 i Microsoft Copilot wspierające codzienną pracę biznesową. Uczestnik wskazuje zasady skutecznego formułowania poleceń dla narzędzi AI.	Przyporządkowuje narzędzia Microsoft 365 oraz funkcje Copilot do opisanych zadań związanych z organizacją pracy, komunikacją, dokumentami, danymi i prezentacjami. Identyfikuje elementy poprawnego polecenia, rozpoznaje błędy w promptach oraz wskazuje ograniczenia odpowiedzi generowanych przez AI.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik rozpoznaje zasady organizacji pracy z wykorzystaniem poczty, kalendarza i narzędzi zadaniowych. Uczestnik rozróżnia sposoby komunikacji i współpracy zespołowej w Microsoft Teams.	Dobiera funkcje Outlook, Planner i To Do do wskazanych sytuacji związanych z planowaniem pracy, priorytetami, spotkaniami i zadaniami. Wskazuje zastosowanie zespołów, kanałów, spotkań online, udostępniania plików, notatek i podsumowań spotkań w opisanych scenariuszach pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik wskazuje możliwości wykorzystania AI w przygotowywaniu dokumentów, raportów, analiz i prezentacji. Uczestnik rozpoznaje zasady zarządzania dokumentacją i wiedzą w chmurze Microsoft 365.	Przyporządkowuje funkcje Word, Excel, PowerPoint i Copilot do zadań obejmujących redagowanie treści, korektę, streszczenia, zestawienia, wykresy i materiały prezentacyjne Wskazuje zasady współdzielenia plików, kontroli dostępu, wersjonowania dokumentów, pracy współbieżnej oraz bezpiecznego przechowywania danych w OneDrive i SharePoint.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozróżnia podstawowe możliwości automatyzacji procesów w Microsoft 365.	Dobiera przykładowe zastosowania Power Automate i przepływów pracy do prostych procesów związanych z powiadomieniami, obiegiem informacji, zadaniami i dokumentami.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik wskazuje zasady bezpiecznego i odpowiedzialnego korzystania z AI oraz Microsoft 365.	Identyfikuje ryzyka związane z danymi, poufnością, uprawnieniami, błędami AI i udostępnianiem informacji oraz wskazuje działania ograniczające te ryzyka.	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?

TAK

Program

1. Microsoft 365 i AI jako środowisko nowoczesnej pracy

- możliwości Microsoft 365 w codziennej pracy biznesowej,
- rola Microsoft Copilot i narzędzi AI w organizacji pracy,
- korzyści, ograniczenia i ryzyka związane z wykorzystaniem AI,
- odpowiedzialne korzystanie z AI i danych firmowych.

2. Skuteczna praca z Microsoft Copilot i poleceniami dla AI

- zasady tworzenia skutecznych promptów,
- praca z kontekstem, celem i formatem odpowiedzi,
- generowanie treści, podsumowań, komunikatów i rekomendacji,

- weryfikacja odpowiedzi AI i rozpoznawanie ograniczeń narzędzi.

3. Organizacja pracy, poczty i kalendarza

- Outlook jako centrum komunikacji i planowania,
- zarządzanie pocztą, kalendarzem, terminami i spotkaniami,
- priorytetyzacja zadań i ograniczanie chaosu informacyjnego,
- wykorzystanie AI do podsumowań wiadomości i ustaleń.

4. Komunikacja i współpraca zespołowa w Microsoft Teams

- zespoły, kanały i organizacja komunikacji projektowej,
- spotkania online i dobre praktyki współpracy,
- współdzielenie plików i praca w grupach roboczych,
- notatki, podsumowania i zadania po spotkaniach.

5. Dokumenty, raporty i treści biznesowe z wykorzystaniem AI

- Word i dokumenty biznesowe,
- redagowanie, korekta, streszczanie i rozwijanie treści,
- przygotowywanie pism, raportów i komunikatów,
- współpraca nad dokumentami w czasie rzeczywistym.

6. Dane, analizy i prezentacje

- Excel i organizacja danych w pracy biznesowej,
- zestawienia, raporty, wykresy i podstawowa analiza danych,
- wykorzystanie AI do interpretacji danych i generowania rekomendacji,
- PowerPoint i tworzenie prezentacji biznesowych z wykorzystaniem AI.

7. Zarządzanie dokumentacją i wiedzą w chmurze

- OneDrive i SharePoint jako narzędzia pracy zespołowej,
- współdzielenie plików, kontrola dostępu i wersjonowanie,
- organizacja dokumentów i wiedzy w organizacji,
- bezpieczne przechowywanie danych biznesowych.

8. Zarządzanie zadaniami i wprowadzenie do automatyzacji

- Planner i To Do w planowaniu zadań indywidualnych i zespołowych,
- monitorowanie postępów i odpowiedzialności,
- podstawy przepływów pracy w Power Automate,
- przykłady prostych automatyzacji w Microsoft 365.

9. Dobre praktyki i bezpieczeństwo pracy z AI oraz Microsoft 365

- bezpieczeństwo informacji i danych firmowych,
- najczęstsze błędy w pracy z narzędziami AI,
- uprawnienia, udostępnianie i poufność danych,
- praktyczne scenariusze zastosowania Microsoft 365 i AI w organizacji.

10. Walidacja

- test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie,
- podsumowanie szkolenia i omówienie dalszych możliwości wykorzystania narzędzi.

Metody szkoleniowe

- wykład interaktywny,
- prezentacja multimedialna,
- demonstracja funkcji Microsoft 365, Copilot i wybranych narzędzi AI,
- omówienie przykładów i scenariuszy biznesowych,
- analiza dobrych i złych praktyk,
- dyskusja moderowana,
- praca na przykładach,

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 17

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 17 Microsoft 365 i AI jako środowisko nowoczesnej pracy	Zajęcia	Wojciech Polar	22-09-2026	08:00	08:45	00:45
2 z 17 Skuteczna praca z Microsoft Copilot i poleceniami dla AI	Zajęcia	Wojciech Polar	22-09-2026	08:45	10:00	01:15
3 z 17 -	Przerwa	-	22-09-2026	10:00	10:30	00:30
4 z 17 Organizacja pracy, poczty i kalendarza	Zajęcia	Wojciech Polar	22-09-2026	10:30	11:45	01:15
5 z 17 Komunikacja i współpraca zespołowa w Microsoft Teams	Zajęcia	Wojciech Polar	22-09-2026	11:45	12:45	01:00
6 z 17 -	Przerwa	-	22-09-2026	12:45	13:15	00:30
7 z 17 Dokumenty, raporty i treści biznesowe z wykorzystaniem AI	Zajęcia	Wojciech Polar	22-09-2026	13:15	15:00	01:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 17 Zarządzanie informacją i uporządkowanie pracy w Microsoft 365	Zajęcia	Wojciech Polar	22-09-2026	15:00	16:00	01:00
9 z 17 Dane i analizy w Excelu z wykorzystaniem AI	Zajęcia	Wojciech Polar	23-09-2026	08:00	09:30	01:30
10 z 17 PowerPoint i nowoczesne prezentacje biznesowe	Zajęcia	Wojciech Polar	23-09-2026	09:30	10:30	01:00
11 z 17 -	Przerwa	-	23-09-2026	10:30	11:00	00:30
12 z 17 Zarządzanie dokumentacją i wiedzą w chmurze: OneDrive i SharePoint	Zajęcia	Wojciech Polar	23-09-2026	11:00	12:15	01:15
13 z 17 Planner, To Do i wprowadzenie do automatyzacji w Power Automate	Zajęcia	Wojciech Polar	23-09-2026	12:15	13:15	01:00
14 z 17 -	Przerwa	-	23-09-2026	13:15	13:45	00:30
15 z 17 Dobre praktyki i bezpieczeństwo pracy z AI oraz Microsoft 365	Zajęcia	Wojciech Polar	23-09-2026	13:45	15:00	01:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 17 Praktyczne scenariusze zastosowania Microsoft 365 i AI w organizacji	Zajęcia	Wojciech Polar	23-09-2026	15:00	15:30	00:30
17 z 17 -	Walidacja	Wojciech Polar	23-09-2026	15:30	16:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	16:00
w tym suma godzin zajęć	13:30
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	18:30

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	4 428,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	276,75 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	16:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Wojciech Polar

Prezes Zarządu Grupa WW GovTech Sp. z o.o., ekspert w zakresie kompetencji cyfrowych, transformacji organizacyjnej oraz praktycznego wykorzystania nowoczesnych technologii w pracy firm i instytucji. Specjalizuje się w projektowaniu i realizacji usług rozwojowych wspierających cyfryzację procesów, usprawnianie codziennej pracy oraz wdrażanie narzędzi zwiększających efektywność organizacji.

Posiada doświadczenie w obszarze szkoleń dotyczących sztucznej inteligencji, narzędzi cyfrowych, automatyzacji pracy, cyberbezpieczeństwa, dostępności cyfrowej oraz nowoczesnej komunikacji w środowisku biznesowym i administracyjnym. W swojej pracy koncentruje się na praktycznym zastosowaniu technologii w codziennych zadaniach zawodowych, takich jak organizacja pracy, zarządzanie informacją, tworzenie dokumentów, współpraca zespołowa, komunikacja online i optymalizacja procesów.

Jako ekspert wspiera przedsiębiorstwa, instytucje publiczne i organizacje w rozwijaniu kompetencji cyfrowych pracowników oraz świadomym wykorzystywaniu narzędzi takich jak Microsoft 365, rozwiązania chmurowe, sztuczna inteligencja i systemy wspierające automatyzację pracy. W szkoleniach kładzie nacisk na praktyczne, bezpieczne i odpowiedzialne wykorzystanie technologii, tak aby uczestnicy mogli realnie usprawnić realizację codziennych obowiązków i zwiększyć efektywność pracy organizacji.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują:

- prezentację ze szkolenia,
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Wymogi unijne związane z realizacją szkolenia z dofinansowaniem:

- Logowanie się pełnym imieniem i nazwiskiem
- Włączona kamera oraz dostęp do mikrofonu

Niespełnienie powyższych może skutkować brakiem dofinansowania

- Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80%- 100% (w zależności od programu dofinansowania i podpisanej umowy z Operatorem) zajęć usługi rozwojowej
- W ramach realizacji usług szkoleniowych, Organizator utrzuwa wizerunek Uczestników w formie nagrań wideo, fotografii lub innych materiałów audiowizualnych wyłącznie w celach archiwizacyjnych, kontrolnych oraz dokumentacyjnych związanych z projektem dofinansowanym.
- Uczestnik zapisując się na szkolenie wyraża zgodę na utrwalenie i wykorzystanie jego wizerunku w wyżej wymienionych celach.
- Organizator nie udostępnia nagrań Uczestnikom po szkoleniu.

Informacje dodatkowe

Zawarto Umowę z UP Toruń

Podatek VAT - usługa szkoleniowa jest zwolniona z podatku VAT w przypadku, kiedy przedsiębiorstwo zwolnione jest z podatku VAT lub dofinansowanie wynosi co najmniej 70%. W innej sytuacji do ceny netto doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%. Podstawa: §3 ust. 1 pkt. 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz szczegółowych warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. z 2018 r., poz. 701).

Warunki techniczne

Każdy uczestnik szkolenia powinien mieć możliwość korzystania z komputera z dostępem do Internetu.

Szkolenie będzie się odbywać za pomocą aplikacji Zoom – przed szkoleniem Uczestnicy otrzymają link.

Wymagania techniczne w przypadku szkoleń online:

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy)
- 2 GB pamięci RAM (zalecane 4 GB lub więcej)
- System operacyjny Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, ChromeOS
- Ponieważ szkolenie prowadzone będzie na platformie opartej na przeglądarce, wymagane jest korzystanie z ich najaktualniejszych oficjalnych wersji, takich jak Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge, Opera.
- Będzie to szkolenie realizowane w trybie dyskusji – umożliwi ona uczestnikom rozmowę wideo w czasie rzeczywistym zarówno z prowadzącym, jak też z innymi uczestnikami. Dzięki temu uczestnicy mają wrażenie osobistego udziału w szkoleniu z prowadzącym i innymi uczestnikami.
- Kamera internetowa oraz mikrofon.

Kontakt



ELŻBIETA RACHTAN

E-mail e.rachtan@grupaww.dev

Telefon (+48) 793 123 470