

MARTA KOSIŃ DE  
LUX

★★★★★ 5,0 / 5

81 ocen

**Szkolenie Cyfrowy Menedżer Biura –  
Automatyzacja i nowoczesna organizacja  
pracy (Poziom I)**

Numer usługi 2026/07/28/168713/3714822

📍 Katowice

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 24:00 h

📅 02.10.2026 do 11.10.2026

**4 700,00 PLN** brutto

4 700,00 PLN netto

195,83 PLN brutto/h

195,83 PLN netto/h

279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

## Informacje podstawowe

**Kategoria**

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

**Grupa docelowa usługi**

Usługa skierowana jest do osób dorosłych, które chcą rozwinąć kompetencje cyfrowe niezbędne do efektywnej organizacji i zarządzania nowoczesnym biurem. Adresowana jest do właścicieli i pracowników przedsiębiorstw, kadry zarządzającej, menedżerów biur, pracowników administracyjno-biurowych, asystentów, sekretarek, specjalistów ds. administracji i obsługi klienta oraz osób planujących rozwój lub zmianę ścieżki zawodowej. Szkolenie rozwija praktyczne umiejętności z zakresu cyfryzacji procesów, automatyzacji pracy, wykorzystania AI oraz elektronicznego obiegu dokumentów.

Szkolenie przygotowuje do wdrażania rozwiązań zgodnych z RSI 2030 i Programem Rozwoju Technologii Województwa Śląskiego.

**Minimalna liczba uczestników**

2

**Maksymalna liczba uczestników**

10

**Data zakończenia rekrutacji**

30-09-2026

**Forma prowadzenia usługi**

stacjonarna

**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 skierowana jest do osób dorosłych chcących rozwinąć kompetencje cyfrowe potrzebne w nowoczesnej pracy biurowej. Uczestnicy zdobędą umiejętności wykorzystania AI, narzędzi cyfrowych, elektronicznego obiegu dokumentów i automatyzacji procesów zgodnie z kierunkami RSI 2030, Programu Rozwoju Technologii Województwa Śląskiego oraz zielonej transformacji.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kryteria weryfikacji                                                                                   | Metoda walidacji                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Analizuje procesy administracyjno-biurowe oraz identyfikuje obszary wymagające cyfryzacji i usprawnienia zgodnie z zasadami transformacji cyfrowej i zrównoważonego rozwoju.                                                                                                                                        | 1. Identyfikuje procesy administracyjne wymagające cyfryzacji i optymalizacji                          | Obserwacja w warunkach symulowanych  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2. Dobiera rozwiązania cyfrowe wspierające efektywną organizację pracy                                 | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
| 2. Organizuje elektroniczny obieg dokumentów z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych oraz zasad bezpieczeństwa informacji i ochrony danych.                                                                                                                                                                                | 1. Opracowuje elektroniczny obieg dokumentów dla wybranego procesu                                     | Obserwacja w warunkach symulowanych  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2. Stosuje zasady bezpieczeństwa informacji i ochrony danych podczas pracy z dokumentacją.             | Obserwacja w warunkach symulowanych  |
| 3. Wykorzystuje narzędzia Microsoft 365 oraz rozwiązania oparte na sztucznej inteligencji (AI) do organizacji pracy, tworzenia dokumentów i automatyzacji wybranych procesów biurowych.<br><br>4. Projektuje rozwiązania usprawniające procesy administracyjne z wykorzystaniem automatyzacji oraz narzędzi cyfrowych. | 1. Dobiera odpowiednie narzędzia Microsoft 365 i AI do realizacji zadania                              | Obserwacja w warunkach symulowanych  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2. Tworzy dokument lub rozwiązanie usprawniające pracę z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych.            | Obserwacja w warunkach symulowanych  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1. Opracowuje propozycję usprawnienia wybranego procesu administracyjnego,                             | Prezentacja                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2. Uzasadnia dobór zastosowanych narzędzi i rozwiązań.                                                 | Prezentacja                          |
| 5. Stosuje zasady cyberbezpieczeństwa, ochrony danych osobowych oraz bezpiecznego przetwarzania informacji podczas realizacji procesów administracyjnych.                                                                                                                                                              | 1. Identyfikuje zagrożenia dla bezpieczeństwa informacji w środowisku cyfrowym                         | Obserwacja w warunkach symulowanych  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2. Dobiera działania zapewniające bezpieczne przetwarzanie danych zgodnie z obowiązującymi przepisami. | Obserwacja w warunkach symulowanych  |

| Efekty uczenia się                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                          | Metoda walidacji                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 6. Wdraża rozwiązania wspierające zieloną transformację przedsiębiorstwa zgodnie z założeniami RSI 2030 i Programu Rozwoju Technologii Województwa Śląskiego poprzez cyfryzację procesów, racjonalne wykorzystanie zasobów oraz zastosowanie zasad GOZ.                                                                     | 1. Proponuje działania ograniczające zużycie papieru, energii i innych zasobów w pracy biurowej,                                                                              | Obserwacja w warunkach symulowanych  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2. Dobiera rozwiązania cyfrowe wspierające efektywność organizacyjną i zrównoważony rozwój przedsiębiorstwa.                                                                  | Obserwacja w warunkach symulowanych  |
| 7. Optymalizuje organizację pracy biura poprzez dobór i zastosowanie nowoczesnych technologii cyfrowych wspierających efektywność procesów administracyjnych.                                                                                                                                                               | 1. Analizuje potrzeby organizacji i dobiera rozwiązania usprawniające pracę biura,                                                                                            | Obserwacja w warunkach symulowanych  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2. Charakteryzuje wybór narzędzi zwiększających efektywność organizacyjną                                                                                                     | Prezentacja                          |
| 8. Opracowuje projekt usprawnienia wybranego procesu administracyjno-biurowego z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych, sztucznej inteligencji (AI) oraz rozwiązań wspierających zrównoważony rozwój przedsiębiorstw zgodnie z kierunkami rozwoju określonymi w RSI 2030 i Programie Rozwoju Technologii Województwa Śląskiego. | 1. Przygotowuje projekt usprawnienia wybranego procesu z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych i AI,                                                                              | Prezentacja                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2. Prezentuje oraz uzasadnia proponowane rozwiązania pod kątem efektywności organizacyjnej, racjonalnego wykorzystania zasobów i zgodności z zasadami zrównoważonego rozwoju. | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |

## Kwalifikacje

### Kwalifikacje niewłączone do ZSK

#### Uznane kwalifikacje

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

TAK

Strona internetowa Instytucji Certyfikującej: <https://icvc.eu/>

Strona internetowa Instytucji Walidującej: <https://icvc.eu/>

#### Informacje

|                                       |                     |
|---------------------------------------|---------------------|
| Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację | Icvc                |
| Nazwa Podmiotu certyfikującego        | Talent Odyssey Ltd. |

# Program

## Powiązanie programu z zielonymi kompetencjami oraz PRT Województwa Śląskiego

Program rozwija zielone kompetencje poprzez praktyczne wykorzystanie technologii cyfrowych do ograniczania zużycia papieru, energii, materiałów i czasu pracy, wdrażania elektronicznego obiegu dokumentów, automatyzacji procesów, zasad GOZ oraz monitorowania efektów środowiskowych w przedsiębiorstwie. Uczestnicy uczą się identyfikować procesy wymagające optymalizacji oraz dobierać i wdrażać rozwiązania cyfrowe wspierające efektywne gospodarowanie zasobami i zrównoważony rozwój. Zakres szkolenia jest powiązany z kierunkami Programu Rozwoju Technologii Województwa Śląskiego (PRT), w szczególności w obszarze technologii informacyjnych i telekomunikacyjnych, cyfryzacji i automatyzacji procesów oraz wykorzystania nowoczesnych technologii wspierających zieloną transformację przedsiębiorstw.

Program szkolenia został opracowany z uwzględnieniem założeń Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Śląskiego 2030 (RSI 2030) i rozwija kompetencje wspierające transformację cyfrową oraz zrównoważony rozwój przedsiębiorstw. Obejmuje rozwój kompetencji cyfrowych, zielonych kompetencji, wykorzystanie sztucznej inteligencji (AI), cyfryzację procesów administracyjnych, automatyzację pracy biurowej, elektroniczny obieg dokumentów, bezpieczeństwo cyfrowe oraz wdrażanie nowoczesnych technologii zwiększających efektywność organizacyjną przy jednoczesnym ograniczaniu zużycia zasobów i wpływu działalności biurowej na środowisko. Program uwzględnia zasady gospodarki o obiegu zamkniętym (GOZ), efektywnego gospodarowania energią i materiałami oraz kształtuje umiejętności wdrażania innowacyjnych rozwiązań w codziennej pracy przedsiębiorstwa.

Nazwa kwalifikacji:

PRACOWNIK BIUROWY Z EL. ZIELONEGO BIURA

Zdobyte kompetencje umożliwiają uczestnikom skuteczniejsze wspieranie transformacji cyfrowej przedsiębiorstw, wdrażanie innowacyjnych rozwiązań oraz budowanie konkurencyjności organizacji zgodnie z kierunkami rozwoju określonymi w RSI 2030 i Programie Rozwoju Technologii Województwa Śląskiego.

## Ramowy program usługi

### Moduł I. Cyfrowa transformacja przedsiębiorstwa i nowoczesnego biura

- \* znaczenie transformacji cyfrowej i zielonej w przedsiębiorstwie,
- \* cyfryzacja procesów administracyjnych,
- \* rola kompetencji cyfrowych i zielonych,
- \* organizacja nowoczesnego środowiska pracy,
- \* identyfikacja procesów wymagających usprawnienia.
- \* Program Rozwoju Technologii Województwa Śląskiego jako element transformacji przedsiębiorstw.
- \* powiązanie technologii cyfrowych i automatyzacji procesów z kierunkami Programu Rozwoju Technologii Województwa Śląskiego (PRT),
- \* wykorzystanie technologii cyfrowych jako narzędzia wspierającego zieloną transformację przedsiębiorstwa poprzez ograniczanie zużycia zasobów, energii i materiałów oraz zwiększanie efektywności procesów.

### Moduł II. Elektroniczny obieg dokumentów i organizacja pracy

- \* zarządzanie dokumentacją elektroniczną,
- \* archiwizacja cyfrowa,
- \* elektroniczny obieg dokumentów,
- \* ograniczanie zużycia papieru,
- \* dobre praktyki zgodne z GOZ,
- \* organizacja pracy zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju.
- \* monitorowanie zużycia papieru i materiałów biurowych z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych.

- \* wykorzystanie elektronicznego obiegu dokumentów jako rozwiązania wspierającego zieloną transformację przedsiębiorstwa poprzez ograniczenie zużycia papieru, materiałów eksploatacyjnych i zasobów związanych z przechowywaniem dokumentacji,
- \* analiza wpływu cyfryzacji dokumentacji na efektywność wykorzystania zasobów oraz identyfikacja możliwych do zmierzenia efektów środowiskowych wdrażanych rozwiązań.

### Moduł III. Microsoft 365 i narzędzia wspierające pracę biura

- \* Word – profesjonalne dokumenty,
- \* Excel – zestawienia i analiza danych,
- \* Outlook – organizacja czasu pracy,
- \* OneDrive – współdzielenie dokumentów,
- \* Teams – współpraca i komunikacja online.
- \*Power Automate – podstawy automatyzacji procesów biurowych.

wykorzystanie Microsoft 365 do cyfryzacji dokumentacji, współdzielenia danych i ograniczania zużycia papieru oraz materiałów biurowych,

- \* wykorzystanie narzędzi cyfrowych i Power Automate do usprawniania procesów oraz ograniczania zużycia czasu i zasobów w pracy administracyjno-biurowej.

### Moduł IV. Sztuczna inteligencja w pracy menedżera biura

- \* wykorzystanie ChatGPT i Microsoft Copilot,
- \* tworzenie dokumentów i korespondencji,
- \* przygotowywanie analiz i podsumowań,
- \* automatyzacja rutynowych zadań,
- \* odpowiedzialne i bezpieczne korzystanie z AI.
- \*wykorzystanie AI do analizy danych i wspomaganie decyzji biznesowych.

\*wykorzystanie AI do analizy danych dotyczących zużycia zasobów oraz identyfikowania możliwości ograniczenia zużycia papieru, energii, materiałów i czasu pracy,

- \* wykorzystanie narzędzi AI do projektowania usprawnień procesów biurowych wspierających efektywność zasobową, zrównoważony rozwój i zieloną transformację przedsiębiorstwa.

### Moduł V. Automatyzacja procesów administracyjnych

- \* planowanie i organizacja zadań,
- \* formularze elektroniczne,
- \* cyfrowy obieg informacji,
- \* automatyzacja powtarzalnych czynności,
- \* optymalizacja procesów administracyjnych.
- \*mapowanie procesów administracyjnych przed i po automatyzacji.
- \* projektowanie automatyzacji procesów administracyjnych ograniczających zużycie papieru, materiałów, energii oraz czasu pracy,
- \* ocena wpływu automatyzacji na efektywność wykorzystania zasobów oraz identyfikacja efektów organizacyjnych i środowiskowych przed i po wdrożeniu rozwiązania.

### Moduł VI. Cyberbezpieczeństwo i ochrona danych

- \* bezpieczeństwo informacji,
- \* ochrona danych osobowych (RODO),

- \* zagrożenia cybernetyczne,
- \* bezpieczna praca w środowisku cyfrowym,
- \* dobre praktyki ochrony danych w pracy biurowej.
- \* cyberbezpieczeństwo podczas korzystania z AI i usług chmurowych.

#### Moduł VII. Zielone kompetencje w pracy biurowej

- \* ograniczanie śladu środowiskowego biura,
- \* efektywne wykorzystanie energii i zasobów,
- \* organizacja pracy w modelu bezpapierowym,
- \* odpowiedzialne korzystanie z technologii cyfrowych,
- \* wdrażanie zasad GOZ w codziennej pracy,
- \* zrównoważona organizacja pracy zgodna z założeniami RSI 2030.
- \* mierzenie efektów środowiskowych wdrożonych rozwiązań (zużycie papieru, energii, czasu pracy).
- \* identyfikacja obszarów pracy biurowej, w których zastosowanie technologii cyfrowych pozwala ograniczyć zużycie papieru, energii, materiałów i innych zasobów,
- \* dobór rozwiązań cyfrowych wspierających efektywne gospodarowanie zasobami, zasady GOZ oraz zieloną transformację przedsiębiorstwa,
- \* analiza i porównanie efektów środowiskowych przed i po wdrożeniu rozwiązania cyfrowego, w szczególności w zakresie zużycia papieru, energii, materiałów i czasu pracy,
- \* praktyczne powiązanie zielonych kompetencji rozwijanych podczas szkolenia z kierunkami Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Śląskiego 2030 oraz Programu Rozwoju Technologii Województwa Śląskiego (PRT).

#### Moduł VIII. Warsztaty praktyczne

- \* analiza wybranego procesu biurowego,
- \* opracowanie planu jego usprawnienia,
- \* wykorzystanie Microsoft 365 i AI do optymalizacji pracy,
- \* przygotowanie rozwiązania ograniczającego zużycie czasu, papieru i innych zasobów,
- \* prezentacja opracowanego rozwiązania i omówienie możliwości jego wdrożenia.
- \* opracowanie planu wdrożenia usprawnień w przedsiębiorstwie uczestnika.
- \* praktyczne opracowanie rozwiązania cyfrowego wspierającego zieloną transformację przedsiębiorstwa oraz ograniczenie zużycia papieru, energii, materiałów i czasu pracy,
- \* porównanie stanu przed i po zaproponowanym usprawnieniu oraz określenie mierzalnych efektów organizacyjnych i środowiskowych,
- \* uzasadnienie zastosowanego rozwiązania w odniesieniu do zasad GOZ, zrównoważonego rozwoju oraz kierunków RSI 2030 i Programu Rozwoju Technologii Województwa Śląskiego (PRT).

#### **Efekty praktyczne realizacji programu**

Podczas szkolenia uczestnicy wykonują praktyczne zadania odzwierciedlające rzeczywiste procesy administracyjno-biurowe. W ramach warsztatów opracowują rozwiązania umożliwiające cyfryzację wybranych procesów, usprawnienie organizacji pracy oraz wdrożenie narzędzi wspierających automatyzację i efektywne zarządzanie dokumentacją. Program kładzie nacisk na praktyczne wykorzystanie narzędzi Microsoft 365, rozwiązań opartych na sztucznej inteligencji (AI) oraz technologii wspierających elektroniczny obieg dokumentów. Uczestnicy uczą się identyfikować obszary wymagające optymalizacji, wdrażać rozwiązania ograniczające zużycie papieru, energii i czasu pracy oraz stosować dobre praktyki zgodne z zasadami gospodarki o obiegu zamkniętym (GOZ) i zrównoważonego rozwoju. Zdobyte umiejętności pozwalają uczestnikom wdrażać innowacyjne rozwiązania organizacyjne, zwiększać efektywność procesów administracyjnych, poprawiać bezpieczeństwo informacji oraz wspierać transformację cyfrową i zieloną przedsiębiorstwa zgodnie z kierunkami rozwoju określonymi w Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Śląskiego 2030.

- \* Uczestnicy opracowują plan wdrożenia rozwiązań cyfrowych w swoim przedsiębiorstwie lub miejscu pracy.
- \* Analizują wpływ wdrożonych rozwiązań na efektywność organizacyjną oraz ograniczenie zużycia papieru, energii i czasu pracy.
- \* Przygotowują propozycję działań zgodnych z kierunkami RSI 2030 i Programu Rozwoju Technologii Województwa Śląskiego.

### Metody realizacji programu

- \* warsztaty praktyczne,
- \* ćwiczenia indywidualne i zespołowe,
- \* analiza studiów przypadków,
- \* praca z dokumentacją elektroniczną,
- \* ćwiczenia z wykorzystaniem Microsoft 365 i AI,
- \* symulacje rzeczywistych procesów biurowych,
- \* opracowanie projektu usprawnienia procesu administracyjnego,
- \* dyskusje moderowane i konsultacje z trenerem.

### Struktura realizacji usługi

- \* Łączna liczba godzin zegarowych: 24 godziny
- \* Łączna liczba godzin dydaktycznych: 20 godzin
- \* Zajęcia teoretyczne: 6 godzin
- \* Zajęcia praktyczne: 14 godzin
- \* Walidacja efektów uczenia się: 1 godzina
- \* Przerwy: 3 godziny

### Formy realizacji zajęć

Część teoretyczna (6 godz.)

- \* wykład interaktywny,
- \* prezentacja zagadnie

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 16

| Przedmiot / temat                                                                                                                                           | Typ aktywności | Prowadzący       | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>1 z 16</div> Wprowadzenie do szkolenia. Cyfrowa transformacja przedsiębiorstwa i nowoczesnego biura – kompetencje cyfrowe i zielone, organizacja pracy | Zajęcia        | MAŁGORZATA NOWAK | 02-10-2026            | 09:00               | 11:15               | 02:15         |
| <div>2 z 16</div> -                                                                                                                                         | Przerwa        | -                | 02-10-2026            | 11:15               | 11:45               | 00:30         |
| <div>3 z 16</div> Elektroniczny obieg dokumentów, organizacja pracy biura, cyfryzacja procesów administracyjnych oraz zasady GOZ                            | Zajęcia        | MAŁGORZATA NOWAK | 02-10-2026            | 11:45               | 14:00               | 02:15         |
| <div>4 z 16</div> -                                                                                                                                         | Przerwa        | -                | 02-10-2026            | 14:00               | 14:30               | 00:30         |
| <div>5 z 16</div> Microsoft 365 w pracy menedżera biura – Word, Outlook, OneDrive, Teams i współpraca zespołowa                                             | Zajęcia        | MAŁGORZATA NOWAK | 02-10-2026            | 14:30               | 17:00               | 02:30         |
| <div>6 z 16</div> Warsztaty praktyczne – organizacja dokumentacji elektronicznej i współpraca w Microsoft 365                                               | Zajęcia        | MAŁGORZATA NOWAK | 03-10-2026            | 09:00               | 11:15               | 02:15         |
| <div>7 z 16</div> -                                                                                                                                         | Przerwa        | -                | 03-10-2026            | 11:15               | 11:45               | 00:30         |

| Przedmiot / temat                                                                                                    | Typ aktywności | Prowadzący       | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 8 z 16<br>Sztuczna inteligencja (AI) w pracy biurowej – ChatGPT, Copilot, automatyzacja zadań i tworzenie dokumentów | Zajęcia        | MAŁGORZATA NOWAK | 03-10-2026            | 11:45               | 14:00               | 02:15         |
| 9 z 16 -                                                                                                             | Przerwa        | -                | 03-10-2026            | 14:00               | 14:30               | 00:30         |
| 10 z 16<br>Automatyzacja procesów administracyjnych oraz wykorzystanie formularzy i narzędzi cyfrowych               | Zajęcia        | MAŁGORZATA NOWAK | 03-10-2026            | 14:30               | 17:00               | 02:30         |
| 11 z 16<br>Warsztaty praktyczne – optymalizacja procesów administracyjnych z wykorzystaniem AI i narzędzi cyfrowych  | Zajęcia        | MAŁGORZATA NOWAK | 04-10-2026            | 09:00               | 11:15               | 02:15         |
| 12 z 16 -                                                                                                            | Przerwa        | -                | 04-10-2026            | 11:15               | 11:45               | 00:30         |
| 13 z 16<br>Cyberbezpieczeństwo, ochrona danych osobowych oraz bezpieczna praca w środowisku cyfrowym                 | Zajęcia        | MAŁGORZATA NOWAK | 04-10-2026            | 11:45               | 13:45               | 02:00         |
| 14 z 16 -                                                                                                            | Przerwa        | -                | 04-10-2026            | 13:45               | 14:15               | 00:30         |

| Przedmiot / temat                                                                                    | Typ aktywności | Prowadzący       | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 15 z 16<br>Zielone kompetencje, zrównoważony rozwój, GOZ oraz projekt usprawnienia procesu biurowego | Zajęcia        | MAŁGORZATA NOWAK | 04-10-2026            | 14:15               | 16:00               | 01:45         |
| 16 z 16 -                                                                                            | Walidacja      | -                | 04-10-2026            | 16:00               | 17:00               | 01:00         |

## Podsumowanie

| Rodzaj godzin                        | Liczba godzin |
|--------------------------------------|---------------|
| Suma godzin zegarowych usługi        | 24:00         |
| w tym suma godzin zajęć              | 20:00         |
| w tym suma godzin walidacji          | 01:00         |
| w tym suma przerw                    | 03:00         |
| Suma godzin dydaktycznych bez przerw | 28:00         |

# Cennik

## Cennik

| Rodzaj ceny                                                                                                      | Cena         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto                                                                        | 4 700,00 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                                                                         | 4 700,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                                                                                        | 195,83 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                                                                                         | 195,83 PLN   |
| W tym koszt walidacji brutto                                                                                     | 250,00 PLN   |

|                                   |            |
|-----------------------------------|------------|
| W tym koszt walidacji netto       | 250,00 PLN |
| W tym koszt certyfikowania brutto | 250,00 PLN |
| W tym koszt certyfikowania netto  | 250,00 PLN |

### Liczba godzin usługi

| Rodzaj godzin                   | Liczba godzin |
|---------------------------------|---------------|
| Liczba godzin zegarowych usługi | 24:00         |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### MAŁGORZATA NOWAK

Małgorzata Nowak to ekspertka i praktyk biznesu, trenerka oraz założycielka firmy Solutio Wsparcie Biznesu. Posiada ponad 20-letnie doświadczenie w zarządzaniu finansami, inwestycjami i zespołami. Łączy wiedzę akademicką z wieloletnią praktyką menedżerską w różnych branżach. Jako trenerka wyróżnia się połączeniem analitycznego podejścia z empatią i zrozumieniem potrzeb uczestników. Złożone zagadnienia tłumaczy prostym i przystępnym językiem, pomagając przełamać obawy przed pracą z danymi i rozwijać praktyczne kompetencje cyfrowe. W okresie ostatnich 5 lat realizowała działania szkoleniowe i doradcze związane z podnoszeniem kompetencji cyfrowych osób dorosłych. W swojej działalności wspiera przedsiębiorstwa w optymalizacji procesów biznesowych, efektywnym wykorzystaniu zasobów oraz wdrażaniu rozwiązań ograniczających zużycie czasu, papieru i innych zasobów organizacyjnych, co wpisuje się w rozwój zielonych kompetencji i zasady zrównoważonego rozwoju. Podczas realizacji usług szkoleniowych przekazuje wiedzę dotyczącą cyfryzacji procesów pracy, efektywności organizacyjnej oraz wykorzystania narzędzi wspierających zieloną transformację przedsiębiorstw. Posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu Microsoft 365, automatyzacji procesów administracyjnych, elektronicznego obiegu dokumentów oraz wykorzystania sztucznej inteligencji (AI). Wspiera przedsiębiorstwa we wdrażaniu rozwiązań zgodnych z RSI 2030, Programem Rozwoju Technologii Województwa Śląskiego oraz zasadami GOZ.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzyma komplet materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej, obejmujących prezentację szkoleniową, skrypty i instrukcje do ćwiczeń, materiały pomocnicze, przykłady dokumentów i formularzy, checklisty, zestaw dobrych praktyk, wzory wykorzystywane podczas warsztatów oraz materiały dotyczące wykorzystania Microsoft 365, sztucznej inteligencji (AI), cyfryzacji procesów i elektronicznego obiegu dokumentów. Uczestnicy otrzymają również materiały umożliwiające samodzielne utrwalanie wiedzy i wykorzystanie zdobytych umiejętności w codziennej pracy zawodowej.

Materiały przygotowano w formie elektronicznej, wspierając ograniczenie zużycia papieru oraz realizację zasad zrównoważonego rozwoju i gospodarki o obiegu zamkniętym (GOZ).

Materiały obejmują również wzory procedur cyfryzacji, checklisty wdrożeniowe oraz przykłady rozwiązań wspierających realizację założeń RSI 2030, Programu Rozwoju Technologii Województwa Śląskiego i GOZ.

## Informacje dodatkowe

Kwalifikacja jaką uzyska uczestnik po pozytywnym odbyciu szkolenia i walidacji: SPECJALISTA DS. ADMINISTRACJI I OBSŁUGI BIURA

## Adres

al. Aleja Wojciecha Korfanteo 138

40-156 Katowice

woj. śląskie

Opis miejsca realizacji usługi

Szkolenie realizowane będzie w nowoczesnej przestrzeni szkoleniowo-konferencyjnej DL Space zlokalizowanej przy Alei Korfanteo 138 w Katowicach.

Obiekt zapewnia komfortowe warunki do prowadzenia zajęć szkoleniowych, warsztatowych oraz projektowych. Uczestnicy mają dostęp do profesjonalnie wyposażonych sal szkoleniowych, nowoczesnego sprzętu multimedialnego, szybkiego internetu oraz przestrzeni sprzyjającej pracy indywidualnej i zespołowej.

Lokalizacja jest dobrze skomunikowana z centrum miasta oraz pozostałymi częściami aglomeracji śląskiej. Przestrzeń spełnia wymagania niezbędne do realizacji usług rozwojowych, warsztatów praktycznych oraz zajęć z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych i sztucznej inteligencji.

Sala umożliwia praktyczną pracę z narzędziami Microsoft 365, rozwiązaniami AI oraz oprogramowaniem wykorzystywanym do cyfryzacji i automatyzacji procesów administracyjnych.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Dogodny dojazd, parking, zaplecze sanitarne i punkty gastronomiczne

## Kontakt



**MARTA KOSIŃ**

**E-mail** [delux.martakosin@gmail.com](mailto:delux.martakosin@gmail.com)

**Telefon** (+50) 500 215 520