



HR EURO GROUP
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ SPÓŁKA
KOMANDYTOWA

Brak ocen dla tego dostawcy

AI w pracy biurowej – praktyczne tworzenie treści, analiza informacji i automatyzacja zadań

Numer usługi 2026/08/11/217375/3740359

- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 16:00 h
- 📅 03.09.2026 do 04.09.2026

2 361,60 PLN brutto
1 920,00 PLN netto
147,60 PLN brutto/h
120,00 PLN netto/h
279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Identyfikatory projektów	Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Kierunek - Rozwój, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Regionalny Fundusz Szkoleniowy II
Grupa docelowa usługi	Usługa skierowana jest do pracowników biurowych, administracyjnych, specjalistów HR, sprzedaży i marketingu, koordynatorów, menedżerów, właścicieli firm oraz innych osób, które chcą wykorzystywać narzędzia sztucznej inteligencji w codziennej pracy. Szkolenie jest przeznaczone zarówno dla osób rozpoczynających pracę z AI, jak i posiadających podstawowe doświadczenie w korzystaniu z tego rodzaju narzędzi. Uczestnicy powinni posiadać podstawową umiejętność obsługi komputera i Internetu. Nie jest wymagana wiedza techniczna ani programistyczna. Usługa skierowana jest również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”. Usługa rozwojowa adresowana jest również do Uczestników projektu „Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe”. Usługa skierowana jest również do uczestników projektu „Małopolski Pociąg do Kariery – sezon 1” oraz uczestników innych projektów realizowanych w ramach Podmiotowych Systemów Finansowania usług rozwojowych.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	31-08-2026

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

Celem edukacyjnym usługi jest nabycie wiedzy i umiejętności w zakresie wykorzystywania narzędzi AI w pracy biurowej. Po ukończeniu szkolenia uczestnik charakteryzuje możliwości, ograniczenia i zasady bezpiecznego korzystania z AI, dobiera sposób formułowania promptów, narzędzia do tworzenia treści i analizy informacji oraz rozwiązywania wspierające automatyzację zadań i przygotowywanie prezentacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje możliwości, ograniczenia i zasady bezpiecznego wykorzystywania AI w pracy biurowej.	Rozróżnia zastosowania narzędzi AI odpowiednio do rodzaju zadania biurowego.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Identyfikuje ryzyka związane z wykorzystywaniem AI, w tym dotyczące poprawności informacji, poufności danych i praw autorskich, oraz dobiera sposoby ich ograniczania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera sposób formułowania skutecznych promptów do zadań biurowych.	Wskazuje elementy prawidłowo skonstruowanego promptu, w tym cel, kontekst, dane wejściowe, oczekiwany format i ograniczenia.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Dobiera prawidłowo sformułowany prompt do celu i rodzaju zadania przedstawionego w opisanej sytuacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Przyporządkowuje narzędzia i funkcje AI do tworzenia wiadomości, raportów, podsumowań, ofert i innych treści biurowych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Dobiera instrukcje umożliwiające zmianę stylu, struktury, długości i tonu przygotowywanej treści oraz wskazuje sposób weryfikacji jej poprawności	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera narzędzia i sposoby wykorzystania AI do tworzenia oraz redagowania treści i dokumentów.		

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Dobiera sposoby wykorzystania AI do analizy informacji i danych.	Dobiera sposób wykorzystania AI do porządkowania, porównywania, podsumowywania informacji oraz wyciągania wniosków.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje zasady przygotowania danych i weryfikowania poprawności wyników uzyskanych przy użyciu AI.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera rozwiązania AI wspierające automatyzację powtarzalnych zadań biurowych. Dobiera sposób przygotowania prezentacji z wykorzystaniem narzędzi AI.	Rozpoznaje zadania, które mogą zostać usprawnione lub zautomatyzowane przy wykorzystaniu AI.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Dobiera sposób realizacji procesu z wykorzystaniem AI oraz wskazuje etapy wymagające kontroli człowieka.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Dobiera strukturę prezentacji oraz instrukcje służące do przygotowania jej konspektu i treści.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje zasady dostosowania treści prezentacji do celu i odbiorców oraz weryfikowania poprawności wykorzystanych informacji.	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

Program usługi obejmuje łącznie 16 godzin zegarowych, w tym:

- 6 godzin zajęć teoretycznych i 7 godzin zajęć praktycznych,
- 30 minut walidacji efektów uczenia się,
- 2 godziny 30 minut przerw.

Przerwy są wliczone do całkowitego czasu trwania usługi.

Moduł 1. Możliwości i zasady wykorzystywania AI w pracy biurowej

Podstawowe pojęcia związane ze sztuczną inteligencją i generatywną AI. Możliwości oraz ograniczenia narzędzi AI. Przykłady zastosowania AI w zadaniach biurowych. Zasady weryfikowania poprawności informacji. Bezpieczeństwo danych, poufność, prawa autorskie i odpowiedzialne korzystanie z narzędzi AI. Ćwiczenie: identyfikacja zastosowań, ograniczeń i ryzyk związanych z wykorzystaniem AI w przykładowych sytuacjach zawodowych.

Moduł 2. Skuteczne formułowanie promptów

Budowa prawidłowego promptu: określenie celu, kontekstu, roli, danych wejściowych, oczekiwanego formatu odpowiedzi i ograniczeń. Techniki doprecyzowywania poleceń, rozwijania odpowiedzi i prowadzenia dialogu z narzędziem AI. Najczęstsze błędy podczas formułowania promptów. Ćwiczenie: tworzenie, testowanie i udoskonalanie promptów do wybranych zadań biurowych.

Moduł 3. Tworzenie i redagowanie treści oraz dokumentów z wykorzystaniem AI

Wykorzystanie AI do przygotowywania wiadomości e-mail, raportów, podsumowań, ofert, opisów i innych treści zawodowych. Zmiana stylu, tonu, długości i struktury tekstu. Porządkowanie oraz redagowanie dokumentów. Zasady sprawdzania poprawności merytorycznej i językowej wygenerowanych treści. Ćwiczenie: przygotowanie i redakcja przykładowych treści oraz dokumentów biurowych.

Moduł 4. Analiza informacji i danych przy użyciu AI

Przygotowanie informacji i danych do analizy. Wykorzystanie AI do porządkowania, porównywania, klasyfikowania i podsumowywania informacji oraz formułowania wniosków. Identyfikowanie błędów i ograniczeń wyników generowanych przez AI. Zasady kontroli poprawności przeprowadzonej analizy. Ćwiczenie: analiza przykładowego zestawu informacji lub danych i opracowanie podsumowania wyników.

Moduł 5. Automatyzacja powtarzalnych zadań biurowych

Rozpoznawanie zadań możliwych do usprawnienia lub automatyzacji przy wykorzystaniu AI. Planowanie kolejnych etapów procesu, tworzenie powtarzalnych instrukcji i schematów działania. Dobór narzędzi do rodzaju zadania. Określanie etapów wymagających kontroli i decyzji człowieka. Ćwiczenie: opracowanie sposobu usprawnienia wybranego procesu biurowego z wykorzystaniem AI.

Moduł 6. Przygotowywanie prezentacji z wykorzystaniem narzędzi AI

Planowanie struktury prezentacji odpowiednio do jej celu i grupy odbiorców. Wykorzystanie AI do opracowania konspektu, treści slajdów, nagłówków i propozycji elementów wizualnych. Dostosowanie języka i zakresu informacji do odbiorców. Zasady weryfikowania poprawności i spójności prezentacji. Ćwiczenie: przygotowanie koncepcji i treści prezentacji na wybrany temat.

Podsumowanie najważniejszych zagadnień i przygotowanie do walidacji.

Walidacja efektów uczenia się: test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie, realizowany online.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 24

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 24 Moduł 1. Podstawowe pojęcia, możliwości i ograniczenia AI w pracy biurowej	Zajęcia	Przemysław Słomiński	03-09-2026	08:00	08:45	00:45
2 z 24 Moduł 1. Bezpieczeństwo danych, prawa autorskie i zasady weryfikowania informacji generowanych przez AI	Zajęcia	Przemysław Słomiński	03-09-2026	08:45	09:30	00:45
3 z 24 -	Przerwa	-	03-09-2026	09:30	09:45	00:15
4 z 24 Moduł 1. Ćwiczenie – identyfikacja zastosowań, ograniczeń i ryzyk związanych z AI	Zajęcia	Przemysław Słomiński	03-09-2026	09:45	10:45	01:00
5 z 24 Moduł 2. Budowa skutecznego promptu i techniki doprecyzowywania poleceń	Zajęcia	Przemysław Słomiński	03-09-2026	10:45	11:45	01:00
6 z 24 Moduł 2. Ćwiczenie – tworzenie promptów do wybranych zadań biurowych	Zajęcia	Przemysław Słomiński	03-09-2026	11:45	12:30	00:45
7 z 24 -	Przerwa	-	03-09-2026	12:30	13:15	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 24 Moduł 2. Ćwiczenie – testowanie, doprecyzowanie i udoskonalanie promptów	Zajęcia	Przemysław Słomiński	03-09-2026	13:15	14:15	01:00
9 z 24 Moduł 3. Zasady tworzenia i redagowania treści oraz dokumentów z wykorzystaniem AI	Zajęcia	Przemysław Słomiński	03-09-2026	14:15	15:00	00:45
10 z 24 -	Przerwa	-	03-09-2026	15:00	15:15	00:15
11 z 24 Moduł 3. Ćwiczenie – przygotowanie wiadomości, raportów, podsumowań i innych treści biurowych	Zajęcia	Przemysław Słomiński	03-09-2026	15:15	16:00	00:45
12 z 24 Moduł 3. Zmiana stylu, tonu i struktury tekstu oraz weryfikowanie poprawności treści	Zajęcia	Przemysław Słomiński	04-09-2026	08:00	08:45	00:45
13 z 24 Moduł 3. Ćwiczenie – redagowanie i dostosowywanie dokumentów do celu oraz odbiorców	Zajęcia	Przemysław Słomiński	04-09-2026	08:45	09:30	00:45
14 z 24 -	Przerwa	-	04-09-2026	09:30	09:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 24 Moduł 4. Zasady analizowania informacji i danych przy użyciu AI	Zajęcia	Przemysław Słomiński	04-09-2026	09:45	10:30	00:45
16 z 24 Moduł 4. Ćwiczenie – analiza danych lub informacji i opracowanie podsumowania wyników	Zajęcia	Przemysław Słomiński	04-09-2026	10:30	11:30	01:00
17 z 24 Moduł 5. Rozpoznawanie i planowanie zadań możliwych do usprawnienia lub automatyzacji	Zajęcia	Przemysław Słomiński	04-09-2026	11:30	12:15	00:45
18 z 24 -	Przerwa	-	04-09-2026	12:15	13:00	00:45
19 z 24 Moduł 5. Ćwiczenie – opracowanie sposobu usprawnienia procesu biurowego z wykorzystaniem AI	Zajęcia	Przemysław Słomiński	04-09-2026	13:00	14:00	01:00
20 z 24 Moduł 6. Zasady planowania struktury i treści prezentacji z wykorzystaniem AI	Zajęcia	Przemysław Słomiński	04-09-2026	14:00	14:30	00:30
21 z 24 -	Przerwa	-	04-09-2026	14:30	14:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
22 z 24 Moduł 6. Ćwiczenie – przygotowanie koncepcji i treści prezentacji na wybrany temat	Zajęcia	Przemysław Słomiński	04-09-2026	14:45	15:15	00:30
23 z 24 Podsumowanie najważniejszych zagadnień i przygotowanie do walidacji	Zajęcia	Przemysław Słomiński	04-09-2026	15:15	15:30	00:15
24 z 24 -	Walidacja	Przemysław Słomiński	04-09-2026	15:30	16:00	00:30

Podsumowanie

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

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 ze 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	2 361,60 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 920,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	147,60 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	16:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Przemysław Słomiński

Przemysław Słomiński – trener kompetencji cyfrowych, specjalista ds. analizy danych i doskonalenia organizacyjnego. Absolwent Politechniki Gdańskiej na kierunku transport, posiadający ponad 10-letnie doświadczenie operacyjne i biznesowe. W pracy zawodowej zajmuje się analizą procesów i danych, tworzeniem wskaźników KPI, raportowaniem, wdrażaniem usprawnień oraz organizowaniem szkoleń i warsztatów.

Zrealizował co najmniej 494 godziny szkoleń z zakresu kompetencji cyfrowych, administracji biurowej i nowoczesnych technologii. Prowadzone przez niego zajęcia obejmowały m.in. wykorzystanie sztucznej inteligencji, MS Excel, MS Word, Google Workspace, Canva, analizę i wizualizację danych, cyberbezpieczeństwo oraz organizację pracy biurowej.

Kompetencje w zakresie AI rozwijał m.in. w programie „Umiejętności Jutra: AI” organizowanym przez Google i SGH, obejmującym generatywną AI, skuteczne promptowanie, tworzenie treści, analizę danych, automatyzację pracy oraz wykorzystanie asystentów i agentów AI w procesach firmowych. Ukończył również szkolenia dotyczące Excela i AI, Power Query oraz Power BI.

Posiada doświadczenie w prowadzeniu praktycznych zajęć dla osób dorosłych, opartych na ćwiczeniach komputerowych, analizie przypadków i przykładach wykorzystywania narzędzi cyfrowych w codziennej pracy.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzyma w formie elektronicznej materiały szkoleniowe obejmujące najważniejsze zagadnienia omawiane podczas zajęć, przykłady zastosowania narzędzi AI w pracy biurowej, wzory i przykłady promptów oraz instrukcje do ćwiczeń praktycznych. Materiały będą przeznaczone do wykorzystania podczas szkolenia i samodzielnej pracy po jego zakończeniu.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa w usłudze jest posiadanie podstawowej umiejętności obsługi komputera i Internetu oraz dostępu do urządzenia umożliwiającego udział w szkoleniu online. Nie jest wymagane wcześniejsze doświadczenie w korzystaniu z narzędzi AI ani wiedza techniczna lub programistyczna.

Warunkiem ukończenia usługi jest udział w co najmniej 80% czasu trwania zajęć oraz przystąpienie do walidacji efektów uczenia się. Uzyskanie pozytywnego wyniku testu teoretycznego potwierdza osiągnięcie efektów uczenia się określonych w Karcie Usługi.

Osoby korzystające z dofinansowania powinny zapisać się na usługę z wykorzystaniem ID wsparcia oraz spełniać warunki określone przez właściwego Operatora.

Warunki techniczne

Usługa będzie realizowana zdalnie w czasie rzeczywistym za pośrednictwem platformy Google Meet.

Uczestnik powinien dysponować komputerem lub laptopem z dostępem do stabilnego łącza internetowego o zalecanej prędkości minimum 10 Mb/s, sprawnym mikrofonem i głośnikami lub słuchawkami. Zalecane jest posiadanie kamery internetowej.

Niezbędna jest aktualna wersja przeglądarki internetowej Google Chrome, Microsoft Edge lub Mozilla Firefox oraz możliwość otwierania materiałów w formacie PDF. Uczestnik powinien posiadać aktywny adres e-mail oraz możliwość korzystania ze wskazanych podczas szkolenia narzędzi AI w bezpłatnych wersjach.

Link do spotkania oraz informacje organizacyjne zostaną przekazane uczestnikom przed rozpoczęciem usługi. Pomoc techniczna będzie dostępna przed szkoleniem i w trakcie jego realizacji.

Kontakt



Patrycja Juśkiewicz-Jórska

E-mail szkolenia@eurohr.pl

Telefon (+48) 792 444 321