Możliwość dofinansowania

SKUTECZNE MEDIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

4,7 / 5

222 oceny

Nowoczesny pracownik biurowy (kod zawodu 411003) z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych, sztucznej inteligencji oraz mediów społecznościowych. Kurs z certyfikatem MEN. Szkolenie zdalne w czasie rzeczywistym.

Numer usługi 2026/09/03/142107/3788354

- Usługa szkoleniowa
- zdalna w czasie rzeczywistym
- Zajęcia grupowe
- 55:00 h
- 01.02.2027 do 18.02.2027

4 950,00 PLN brutto
4 950,00 PLN netto
90,00 PLN brutto/h
90,00 PLN netto/h
279,73 PLN cena rynkowa

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Małopolski Pociąg do kariery, Nowy start w Małopolsce z EURESEM
Grupa docelowa usługi	**Kurs skierowany do uczestników projektu Kierunek-Rozwój, Małopolski Pociąg do Kariery, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Zawodowa Reaktywacja, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Małopolskie Bony Szkoleniowe, Usługa rozwojowa adresowana również dla Uczestników projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe i inne.** Szkolenie skierowane jest do osób, które chcą rozpocząć lub uporządkować pracę w środowisku biurowym, w tym osób początkujących bez doświadczenia oraz pracowników administracyjnych, którzy chcą podnieść swoje kompetencje cyfrowe. Program przeznaczony jest również dla osób chcących nauczyć się praktycznego wykorzystania narzędzi takich jak Excel, Word, Google Workspace oraz sztucznej inteligencji w codziennej pracy. Szkolenie realizowane jest od podstaw i nie wymaga wcześniejszej znajomości narzędzi.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	31-01-2027
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 szkolenia jest przygotowanie uczestnika do samodzielnej i efektywnej pracy na stanowisku pracownika biurowego z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi cyfrowych oraz sztucznej inteligencji. Uczestnik nabędzie praktyczne umiejętności w zakresie tworzenia dokumentów, pracy z danymi, komunikacji zawodowej oraz organizacji pracy. Szkolenie rozwija kompetencje niezbędne do wykonywania codziennych obowiązków biurowych oraz zwiększa efektywność pracy poprzez wykorzystanie narzędzi AI.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Dobiera sposób organizacji pracy i obiegu informacji w środowisku biurowym.	Dobiera priorytet i kolejność zadań do podanych terminów oraz obowiązków pracownika.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wybiera narzędzie Google Workspace odpowiednie do współpracy nad dokumentem lub organizacji informacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Dobiera uprawnienie do pliku: odczyt, komentarz lub edycję, do roli odbiorcy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera funkcje edytora tekstu do opracowania dokumentacji biurowej.	Wybiera styl, szablon lub ustawienie układu dokumentu odpowiednie do opisanego pisma lub oferty.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje błąd formatowania w przedstawionym dokumencie i dobiera sposób poprawy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Dobiera zastosowanie asystenta AI, np. Copilot, do redakcji lub podsumowania dokumentu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera operacje i formuły arkusza kalkulacyjnego do zadania biurowego.	Wybiera sposób wprowadzania i formatowania dat, liczb lub tekstu zgodny z podanym zestawieniem.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Dobiera sortowanie albo filtrowanie do wskazanego celu pracy z tabelą.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wybiera poprawną formułę lub podstawową funkcję dla przedstawionych danych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Interpretuje dane i dobiera sposób ich prezentacji w raporcie biurowym.	Odczytuje wynik obliczenia lub porównania z przedstawionego zestawienia.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Dobiera typ wykresu do porównania wartości, przedstawienia zmiany w czasie lub udziałów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje wniosek zgodny z danymi i rozpoznaje mylącą prezentację wyniku.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera polecenia i sposób kontroli wyników AI w zadaniach biurowych.	Wybiera prompt określający zadanie, kontekst i format dokumentu, zestawienia lub wiadomości.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Dobiera zastosowanie AI do opisanego powtarzalnego zadania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje w wyniku AI błąd rzeczowy lub niezgodność z poleceniem i wybiera sposób weryfikacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera komunikację mailową i odpowiedź dla klienta do celu oraz sytuacji.	Wybiera wiadomość o prawidłowej strukturze i tonie, zgodną z przedstawioną sprawą klienta.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Dobiera temat, treść i wezwanie do działania do celu wiadomości informacyjnej lub marketingowej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje korektę odpowiedzi przygotowanej z AI, aby była zgodna z faktami i ustaleniami z klientem.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozpoznaje podejrzaną wiadomość, załącznik lub prośbę o udostępnienie danych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Ocenia ryzyko i dobiera bezpieczny sposób pracy z informacją biurową.	Wybiera bezpieczny sposób przechowywania hasła i zabezpieczenia dostępu do konta.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje właściwą reakcję na błędne udostępnienie dokumentu lub podejrzenie wycieku danych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Ocenia przydatność materiału wizualnego do zadania biurowego lub marketingowego.	Dobiera format dokumentu wizualnego, prezentacji lub grafiki do wskazanego celu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje w projekcie błąd czytelności, kompozycji lub hierarchii informacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Dobiera funkcję Canvy albo polecenie dla generatora grafiki AI do opisanej poprawki lub materiału.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera sposób przygotowania krótkiego wideo i publikacji firmowej w mediach społecznościowych.	Wybiera format publikacji zgodny z celem komunikatu firmowego.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Dobiera operację montażu, np. cięcie, napisy lub dźwięk, do opisanego zadania w edytorze wideo, np. Edits.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje przed publikacją niezgodność materiału z podanym komunikatem lub wymaganiami formatu.	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

01.02.2027 (poniedziałek), 15:00–15:15 – PRE test

Prowadząca: Lilianna Trojanowska

Wprowadzenie do zawodu pracownika biurowego i środowiska pracy, 01.02.2027, godz. 15:15–19:00 (moduł teoretyczny)

Prowadząca: Lilianna Trojanowska

Uczestnik poznaje rolę pracownika biurowego oraz zakres obowiązków na stanowisku. Omawiane są podstawowe zasady organizacji pracy oraz środowisko pracy biurowej. Moduł wprowadza w realia pracy i buduje fundament do dalszej nauki.

Sztuczna inteligencja w pracy biurowej – podstawy praktyczne, 02.02.2027, godz. 15:00–19:00 (moduł praktyczny)

Prowadząca: Lilianna Trojanowska

Uczestnik poznaje podstawy pracy ze sztuczną inteligencją oraz najważniejsze narzędzia AI. Uczy się formułowania zapytań i wykorzystywania AI w codziennych zadaniach. Moduł ma charakter praktyczny i wprowadza do pracy z AI.

Tworzenie profesjonalnej dokumentacji biurowej (Word), 03.02.2027, godz. 17:00–21:00 (moduł praktyczny)

Prowadzący: Łukasz Ruszkiewicz

Uczestnik uczy się tworzyć profesjonalne dokumenty biurowe. Poznaje formatowanie, style i szablony dokumentów. Tworzy pisma, oferty i dokumentację wykorzystywaną w pracy biurowej.

Excel w pracy biurowej – podstawy i organizacja danych, 04.02.2027, godz. 17:00–21:00 (moduł praktyczny)

Prowadzący: Łukasz Ruszkiewicz

Uczestnik poznaje podstawy pracy w Excelu. Uczy się wprowadzania danych, formatowania i wykonywania prostych operacji. Moduł wprowadza do pracy z danymi w środowisku biurowym.

Excel – funkcje i zarządzanie danymi, 05.02.2027, godz. 17:00–21:00 (moduł praktyczny)

Prowadzący: Łukasz Ruszkiewicz

Uczestnik uczy się filtrowania, sortowania oraz stosowania podstawowych funkcji. Poznaje sposoby organizacji danych i ich analizy. Moduł rozwija umiejętność pracy na większych zbiorach danych.

Excel – analiza danych i wizualizacja raportów, 08.02.2027, godz. 17:00–21:00 (moduł praktyczny)

Prowadzący: Łukasz Ruszkiewicz

Uczestnik tworzy wykresy i analizuje dane. Uczy się prezentować wyniki w czytelny sposób. Moduł rozwija kompetencje analityczne i raportowe.

Inteligentne biuro – zastosowanie AI w codziennej pracy, 09.02.2027, godz. 15:00–19:00 (moduł praktyczny)

Prowadząca: Lilianna Trojanowska

Uczestnik uczy się wykorzystywać AI w pracy biurowej. Poznaje zastosowania w dokumentach, analizie i komunikacji. Moduł pokazuje, jak AI może wspierać codzienne obowiązki i zwiększać efektywność pracy.

Automatyzacja pracy w Word z wykorzystaniem Copilot, 10.02.2027, godz. 15:00–17:00 (moduł praktyczny)

Prowadząca: Lilianna Trojanowska

Uczestnik poznaje wykorzystanie AI w pracy z dokumentami. Uczy się automatyzować tworzenie treści i poprawiać dokumenty. Moduł pokazuje nowoczesne podejście do pracy biurowej.

Tworzenie materiałów wizualnych z wykorzystaniem AI, 10.02.2027, godz. 17:00–19:00 (moduł praktyczny)

Prowadząca: Lilianna Trojanowska

Uczestnik tworzy grafiki z wykorzystaniem AI. Poznaje podstawy projektowania i pracy na promptach. Moduł rozwija kreatywność i umiejętność tworzenia materiałów wizualnych.

Projektowanie materiałów biurowych i marketingowych (Canva), 11.02.2027, godz. 15:00–19:00 (moduł praktyczny)

Prowadzący: Kuba Trojanowski

Uczestnik projektuje materiały graficzne w Canvie. Tworzy prezentacje, posty i dokumenty wizualne. Moduł rozwija kompetencje wizualne i praktyczne wykorzystanie narzędzi.

Cyberbezpieczeństwo w pracy biurowej – podstawy, 12.02.2027, godz. 15:00–19:00 (moduł teoretyczny)

Prowadzący: Kuba Trojanowski

Uczestnik poznaje zasady bezpiecznej pracy w środowisku cyfrowym. Uczy się chronić dane i rozpoznawać zagrożenia. Moduł buduje świadomość bezpieczeństwa w pracy biurowej.

Google Workspace i AI – współpraca, dokumenty i obieg informacji, 15.02.2027, godz. 15:00–19:00 (moduł praktyczny)

Prowadząca: Lilianna Trojanowska

Uczestnik poznaje narzędzia Google Workspace oraz ich zastosowanie w pracy biurowej. Uczy się zarządzać dokumentami, współpracować zespołowo i organizować obieg informacji. Moduł łączy narzędzia z procesem pracy.

Komunikacja mailowa z AI i podstawy e-mail marketingu, 16.02.2027, godz. 15:00–19:00 (moduł praktyczny)

Prowadząca: Lilianna Trojanowska

Uczestnik uczy się tworzyć profesjonalną komunikację mailową. Poznaje wykorzystanie AI w pisaniu i automatyzacji wiadomości. Moduł wprowadza również podstawy e-mail marketingu.

Social media i tworzenie video w pracy biurowej (Edits), 17.02.2027, godz. 15:00–19:00 (moduł praktyczny)

Prowadząca: Lilianna Trojanowska

Uczestnik poznaje podstawy publikowania treści w social media. Uczy się tworzyć proste materiały wideo i je edytować. Moduł rozwija kompetencje cyfrowe i komunikacyjne.

Zarządzanie zadaniami i obsługa klienta z wykorzystaniem AI, 18.02.2027, godz. 15:00–17:00 (moduł praktyczny)

Prowadząca: Lilianna Trojanowska

Uczestnik uczy się organizować swoją pracę i zarządzać zadaniami. Poznaje wykorzystanie AI w obsłudze klienta i komunikacji. Moduł rozwija produktywność i kompetencje interpersonalne.

Walidacja kompetencji i podsumowanie szkolenia, 18.02.2027, godz. 17:00–18:00

Prowadzący: Wojciech Rafa

Uczestnik przystępuje do testu sprawdzającego wiedzę i umiejętności. Walidacja pozwala ocenić efekty uczenia się. Wynik potwierdza zdobyte kompetencje.

Wymagane oprogramowanie płatne Excel, Word

W trakcie szkolenia uczestnicy pracują na wybranych narzędziach i aplikacjach w bezpłatnych wersjach, które są w pełni wystarczające do realizacji zajęć. Wymagana jest wyłącznie wersja bezpłatna – uczestnik nie ma obowiązku wykupywania dostępu płatnego do pozostałych narzędzi (poza Excel, Word). Część materiału prezentowana jest w formie pokazu (demo), w tym również z wykorzystaniem płatnych wersji narzędzi. Pozwala to uczestnikom poznać pełne możliwości technologii bez konieczności ponoszenia dodatkowych kosztów.

Czas przerw 40 przerw, 6h 45min

Zaleca się założenie **oddzielnego konta Gmail na potrzeby szkolenia**, które będzie wykorzystywane do rejestracji i logowania w różnych aplikacjach oraz narzędziach AI, takich jak: Google, ChatGPT, Gemini, Claude, Perplexity, NotebookLM, Notion, Canva, Gamma, CapCut, MailerLite, Edits, Facebook, Instagram.

Dla większego komfortu pracy wskazane (choć nieobowiązkowe) jest posiadanie dostępu do płatnej wersji jednego z narzędzi: ChatGPT, Gemini lub Claude. Umożliwia to korzystanie z dodatkowych funkcji i zwiększa efektywność pracy, jednak nie jest wymagane do realizacji programu szkolenia.

Po zakończeniu kursu uczestnik otrzyma:

1. **Zaświadczenie o ukończeniu kursu** wydawane jest na podstawie: § 23 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2023 r. poz. 2175). Zaświadczenie stanowi dokument potwierdzający formalny udział w kursie kompetencji zawodowych, realizowanym przez placówkę kształcenia ustawicznego wpisaną do Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych (RSPO).

2. Certyfikat potwierdzający uzyskanie kompetencji zawodowych, w zawodzie **Pracownik biurowy (kod zawodu 411003)**

Usługa realizowana jest w godzinach zegarowych (1 godzina = 60 minut).

Liczba godzin w podziale na zajęcia teoretyczne i praktyczne:

- zajęcia teoretyczne: 7 godz. 45 min.
- zajęcia praktyczne: 46 godz.

Pozostałe elementy usługi: test wstępny (diagnoza) - 15 min, walidacja efektów uczenia się - 1 godz., przerwy - 10 godz.

Łączny wymiar usługi wynosi 55 godzin zegarowych.

Usługa realizowana jest w godzinach zegarowych (60 minut). Łączny wymiar usługi to 55 godzin zegarowych, w tym 7 godz. 45 min zajęć teoretycznych, 46 godz zajęć praktycznych, 15 min testu wstępnego, 1 godz. walidacji oraz 6 godz. 45 min przerw.

Kurs obejmuje kompetencje związane z cyfrową transformacją.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 96

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 96 PRE test (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Lilianna Trojanowska	01-02-2027	15:00	15:15	00:15
2 z 96 Wprowadzenie do zawodu pracownika biurowego i środowiska pracy (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Lilianna Trojanowska	01-02-2027	15:15	16:00	00:45
3 z 96 -	Przerwa	-	01-02-2027	16:00	16:10	00:10

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 96 Wprowadzenie do zawodu pracownika biurowego i środowiska pracy (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Lilianna Trojanowska	01-02-2027	16:10	17:00	00:50
5 z 96 -	Przerwa	-	01-02-2027	17:00	17:10	00:10
6 z 96 Wprowadzenie do zawodu pracownika biurowego i środowiska pracy (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Lilianna Trojanowska	01-02-2027	17:10	18:00	00:50
7 z 96 -	Przerwa	-	01-02-2027	18:00	18:10	00:10
8 z 96 Wprowadzenie do zawodu pracownika biurowego i środowiska pracy (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Lilianna Trojanowska	01-02-2027	18:10	19:00	00:50

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 96 Sztuczna inteligencja w pracy biurowej – podstawy praktyczne (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Lilianna Trojanowska	02-02-2027	15:00	16:00	01:00
10 z 96 -	Przerwa	-	02-02-2027	16:00	16:10	00:10
11 z 96 Sztuczna inteligencja w pracy biurowej – podstawy praktyczne (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Lilianna Trojanowska	02-02-2027	16:10	17:00	00:50
12 z 96 -	Przerwa	-	02-02-2027	17:00	17:10	00:10
13 z 96 Sztuczna inteligencja w pracy biurowej – podstawy praktyczne (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Lilianna Trojanowska	02-02-2027	17:10	18:00	00:50
14 z 96 -	Przerwa	-	02-02-2027	18:00	18:10	00:10

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 96 Sztuczna inteligencja w pracy biurowej – podstawy praktyczne (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Lilianna Trojanowska	02-02-2027	18:10	19:00	00:50
16 z 96 Tworzenie profesjonalnej dokumentacji biurowej (Word) (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Łukasz Ruszkiewicz	03-02-2027	17:00	18:00	01:00
17 z 96 -	Przerwa	-	03-02-2027	18:00	18:10	00:10
18 z 96 Tworzenie profesjonalnej dokumentacji biurowej (Word) (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Łukasz Ruszkiewicz	03-02-2027	18:10	19:00	00:50
19 z 96 -	Przerwa	-	03-02-2027	19:00	19:10	00:10

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
20 z 96 Tworzenie profesjonalnej dokumentacji biurowej (Word) (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Łukasz Ruszkiewicz	03-02-2027	19:10	20:00	00:50
21 z 96 -	Przerwa	-	03-02-2027	20:00	20:10	00:10
22 z 96 Tworzenie profesjonalnej dokumentacji biurowej (Word) (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Łukasz Ruszkiewicz	03-02-2027	20:10	21:00	00:50
23 z 96 Excel w pracy biurowej – podstawy i organizacja danych (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Łukasz Ruszkiewicz	04-02-2027	17:00	18:00	01:00
24 z 96 -	Przerwa	-	04-02-2027	18:00	18:10	00:10

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
25 z 96 Excel w pracy biurowej – podstawy i organizacja danych (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Łukasz Ruszkiewicz	04-02-2027	18:10	19:00	00:50
26 z 96 -	Przerwa	-	04-02-2027	19:00	19:10	00:10
27 z 96 Excel w pracy biurowej – podstawy i organizacja danych (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Łukasz Ruszkiewicz	04-02-2027	19:10	20:00	00:50
28 z 96 -	Przerwa	-	04-02-2027	20:00	20:10	00:10
29 z 96 Excel w pracy biurowej – podstawy i organizacja danych (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Łukasz Ruszkiewicz	04-02-2027	20:10	21:00	00:50

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
30 z 96 Excel – funkcje i zarządzanie danymi (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Łukasz Ruszkiewicz	05-02-2027	17:00	18:00	01:00
31 z 96 -	Przerwa	-	05-02-2027	18:00	18:10	00:10
32 z 96 Excel – funkcje i zarządzanie danymi (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Łukasz Ruszkiewicz	05-02-2027	18:10	19:00	00:50
33 z 96 -	Przerwa	-	05-02-2027	19:00	19:10	00:10
34 z 96 Excel – funkcje i zarządzanie danymi (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Łukasz Ruszkiewicz	05-02-2027	19:10	20:00	00:50
35 z 96 -	Przerwa	-	05-02-2027	20:00	20:10	00:10
36 z 96 Excel – funkcje i zarządzanie danymi (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Łukasz Ruszkiewicz	05-02-2027	20:10	21:00	00:50

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
37 z 96 Excel – analiza danych i wizualizacja raportów (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Łukasz Ruszkiewicz	08-02-2027	17:00	18:00	01:00
38 z 96 -	Przerwa	-	08-02-2027	18:00	18:10	00:10
39 z 96 Excel – analiza danych i wizualizacja raportów (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Łukasz Ruszkiewicz	08-02-2027	18:10	19:00	00:50
40 z 96 -	Przerwa	-	08-02-2027	19:00	19:10	00:10
41 z 96 Excel – analiza danych i wizualizacja raportów (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Łukasz Ruszkiewicz	08-02-2027	19:10	20:00	00:50
42 z 96 -	Przerwa	-	08-02-2027	20:00	20:10	00:10

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
43 z 96 Excel – analiza danych i wizualizacja raportów (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Łukasz Ruszkiewicz	08-02-2027	20:10	21:00	00:50
44 z 96 Inteligentne biuro – zastosowanie AI w codziennej pracy (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Lilianna Trojanowska	09-02-2027	15:00	16:00	01:00
45 z 96 -	Przerwa	-	09-02-2027	16:00	16:10	00:10
46 z 96 Inteligentne biuro – zastosowanie AI w codziennej pracy (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Lilianna Trojanowska	09-02-2027	16:10	17:00	00:50
47 z 96 -	Przerwa	-	09-02-2027	17:00	17:10	00:10

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
48 z 96 Inteligentne biuro – zastosowanie AI w codziennej pracy (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Lilianna Trojanowska	09-02-2027	17:10	18:00	00:50
49 z 96 -	Przerwa	-	09-02-2027	18:00	18:10	00:10
50 z 96 Inteligentne biuro – zastosowanie AI w codziennej pracy (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Lilianna Trojanowska	09-02-2027	18:10	19:00	00:50
51 z 96 Automatyzacja pracy w Word z wykorzystaniem Copilot (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Lilianna Trojanowska	10-02-2027	15:00	16:00	01:00
52 z 96 -	Przerwa	-	10-02-2027	16:00	16:10	00:10

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
53 z 96 Automatyzacja pracy w Word z wykorzystaniem Copilot (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Lilianna Trojanowska	10-02-2027	16:10	17:00	00:50
54 z 96 -	Przerwa	-	10-02-2027	17:00	17:10	00:10
55 z 96 Tworzenie materiałów wizualnych z wykorzystaniem AI (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Lilianna Trojanowska	10-02-2027	17:10	18:00	00:50
56 z 96 -	Przerwa	-	10-02-2027	18:00	18:10	00:10
57 z 96 Tworzenie materiałów wizualnych z wykorzystaniem AI (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Lilianna Trojanowska	10-02-2027	18:10	19:00	00:50

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
58 z 96 Projektowanie materiałów biurowych i marketingowych (Canva) (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Zajęcia	KUBA TROJANOWSKI	11-02-2027	15:00	16:00	01:00
59 z 96 -	Przerwa	-	11-02-2027	16:00	16:10	00:10
60 z 96 Projektowanie materiałów biurowych i marketingowych (Canva) (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Zajęcia	KUBA TROJANOWSKI	11-02-2027	16:10	17:00	00:50
61 z 96 -	Przerwa	-	11-02-2027	17:00	17:10	00:10
62 z 96 Projektowanie materiałów biurowych i marketingowych (Canva) (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Zajęcia	KUBA TROJANOWSKI	11-02-2027	17:10	18:00	00:50
63 z 96 -	Przerwa	-	11-02-2027	18:00	18:10	00:10

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
64 z 96 Projektowanie materiałów biurowych i marketingowych (Canva) (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Zajęcia	KUBA TROJANOWSKI	11-02-2027	18:10	19:00	00:50
65 z 96 Cyberbezpieczeństwo w pracy biurowej – podstawy (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Zajęcia	KUBA TROJANOWSKI	12-02-2027	15:00	16:00	01:00
66 z 96 -	Przerwa	-	12-02-2027	16:00	16:10	00:10
67 z 96 Cyberbezpieczeństwo w pracy biurowej – podstawy (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Zajęcia	KUBA TROJANOWSKI	12-02-2027	16:10	17:00	00:50
68 z 96 -	Przerwa	-	12-02-2027	17:00	17:10	00:10

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
69 z 96 Cyberbezpieczeństwo w pracy biurowej – podstawy (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Zajęcia	KUBA TROJANOWSKI	12-02-2027	17:10	18:00	00:50
70 z 96 -	Przerwa	-	12-02-2027	18:00	18:10	00:10
71 z 96 Cyberbezpieczeństwo w pracy biurowej – podstawy (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Zajęcia	KUBA TROJANOWSKI	12-02-2027	18:10	19:00	00:50
72 z 96 Google Workspace i AI – współpraca, dokumenty i obieg informacji (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Lilianna Trojanowska	15-02-2027	15:00	16:00	01:00
73 z 96 -	Przerwa	-	15-02-2027	16:00	16:10	00:10

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
74 z 96 Google Workspace i AI – współpraca, dokumenty i obieg informacji (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Lilianna Trojanowska	15-02-2027	16:10	17:00	00:50
75 z 96 -	Przerwa	-	15-02-2027	17:00	17:10	00:10
76 z 96 Google Workspace i AI – współpraca, dokumenty i obieg informacji (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Lilianna Trojanowska	15-02-2027	17:10	18:00	00:50
77 z 96 -	Przerwa	-	15-02-2027	18:00	18:10	00:10
78 z 96 Google Workspace i AI – współpraca, dokumenty i obieg informacji (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Lilianna Trojanowska	15-02-2027	18:10	19:00	00:50

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
79 z 96 Komunikacja mailowa z AI i podstawy e-mail marketingu (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Lilianna Trojanowska	16-02-2027	15:00	16:00	01:00
80 z 96 -	Przerwa	-	16-02-2027	16:00	16:10	00:10
81 z 96 Komunikacja mailowa z AI i podstawy e-mail marketingu (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Lilianna Trojanowska	16-02-2027	16:10	17:00	00:50
82 z 96 -	Przerwa	-	16-02-2027	17:00	17:10	00:10
83 z 96 Komunikacja mailowa z AI i podstawy e-mail marketingu (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Lilianna Trojanowska	16-02-2027	17:10	18:00	00:50
84 z 96 -	Przerwa	-	16-02-2027	18:00	18:10	00:10

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
85 z 96 Komunikacja mailowa z AI i podstawy e-mail marketingu (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Lilianna Trojanowska	16-02-2027	18:10	19:00	00:50
86 z 96 Social media i tworzenie video w pracy biurowej (Edits) (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Lilianna Trojanowska	17-02-2027	15:00	16:00	01:00
87 z 96 -	Przerwa	-	17-02-2027	16:00	16:10	00:10
88 z 96 Social media i tworzenie video w pracy biurowej (Edits) (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Lilianna Trojanowska	17-02-2027	16:10	17:00	00:50
89 z 96 -	Przerwa	-	17-02-2027	17:00	17:10	00:10

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
90 z 96 Social media i tworzenie video w pracy biurowej (Edits) (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Lilianna Trojanowska	17-02-2027	17:10	18:00	00:50
91 z 96 -	Przerwa	-	17-02-2027	18:00	18:10	00:10
92 z 96 Social media i tworzenie video w pracy biurowej (Edits) (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Lilianna Trojanowska	17-02-2027	18:10	19:00	00:50
93 z 96 Zarządzanie zadaniami i obsługa klienta z wykorzystaniem AI (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Lilianna Trojanowska	18-02-2027	15:00	16:00	01:00
94 z 96 -	Przerwa	-	18-02-2027	16:00	16:15	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
95 z 96 Zarządzanie zadaniami i obsługa klienta z wykorzystaniem AI (ćwiczenia praktyczne, rozmowy na żywo, chaty grupowe, współdzielenie ekranu)	Zajęcia	Lilianna Trojanowska	18-02-2027	16:15	17:00	00:45
96 z 96 -	Walidacja	WOJCIECH RAFA	18-02-2027	17:00	18:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	55:00
w tym suma godzin zajęć	47:15
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	06:45
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	64:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 950,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 950,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN

Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	55:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 4

1 z 4

WOJCIECH RAFA

Osoba prowadząca walidację

Specjalista ds. obsługi i organizacji usług rozwojowych. Od co najmniej 2 lat uczestniczy w procesach walidacji efektów uczenia się, w tym w przeprowadzaniu testów kompetencyjnych i analizie wyników walidacji w szkoleniach z zakresu kompetencji cyfrowych i marketingowych (posiada doświadczenie zdobyte nie starsze niż 5 lat w podmiocie świadczącym usługi rozwojowe) sekretariat@chmura.ai

2 z 4

KUBA TROJANOWSKI

Osoba prowadząca uslugę

Specjalista w dziedzinie cyberbezpieczeństwa współtwórca agencji Skuteczne Media tworzy innowacyjne systemy w obszarach edukacji. Absolwent kierunków: Cyberbezpieczeństwo, Sztuczna Inteligencja, Zarządzanie Placówkami Pedagogicznymi. Jego kursy skupiają się na praktycznych rozwiązaniach i realnych wyzwaniach, pomagając uczestnikom rozwijać kluczowe kompetencje cyfrowe (w opisie zostały uwzględnione kompetencje nie starsze niż 5 lat). kuba@chmura.ai

3 z 4

Łukasz Ruszkiewicz

Osoba prowadząca uslugę

Łukasz Ruszkiewicz, trener Excela, z doświadczeniem jako analityk finansowy w korporacji z branży produkcyjnej, broker ubezpieczeniowy i księgowy. Absolwent Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu. W każdej z firm, w których miał okazję pracować, był słusznie postrzegany jako specjalista od Excela. Prowadzi szkolenia od 2021. Jego obszar szkoleń to Excel, Power Query oraz Outlook. Ma kilkaset godzin doświadczenia na sali szkoleniowej oraz online i ponad 1000 uczestników. Autor kursów online, twórca na kanale YouTube pod marką „Excelman skuteczne szkolenia”. Prywatnie mąż jednej żony i ojciec trzech synów. Pasjonat Excela, NBA, kaw segmentu specjalisty, produktywności i online marketingu (opisie zostały uwzględnione kompetencje nie starsze niż 5 lat).

4 z 4

Lilianna Trojanowska

Osoba prowadząca usługę

Ekspertka cyfrowej transformacji i AI w biznesie, dyrektor Niepublicznej Placówki Oświatowej „Interaktywna Akademia Edukacyjna" w Puławach (RSPO 478464), certyfikowanej ISO 9001:2015 i VCC Academy of Education. Absolwentka kierunków: Sztuczna Inteligencja (WSB Merito), Digital Marketing oraz Social Media Manager (WSEiI Kraków). Ukończyła kurs pedagogiczny z zakresu nauczania dorosłych, przygotowujący do pracy z grupami w edukacji pozaformalnej. Certyfikowany trener kwalifikacji włączonych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (ZSK) w zakresie planowania, tworzenia i dystrybuowania treści marketingowych (content marketing) oraz prowadzenia własnej działalności gospodarczej. Posiada duże doświadczenie w realizacji szkoleń wirtualnych. Współpracowała jako trenerka z Politechniką Wrocławską, Uniwersytetem Merito w Poznaniu, Katolickim Uniwersytetem Lubelskim oraz Miastem Lublin. Od ponad 16 lat prowadzi agencję digitalową specjalizującą się w projektowaniu stron internetowych i milionowych kampaniach marketingowych, obsługującą marki edukacyjne w Polsce. Od ponad 6 lat specjalistka w zakresie zaawansowanych chatbotów konwersacyjnych. Reprezentantka Polski w projekcie BOT and Artificial Intelligence – nagrodzonym EDUinspiracje 2024 (Erasmus+, kategoria Umiejętności cyfrowe). Członkini Lubelskiej Wyżyny IT. (Uwzględniono kompetencje nie starsze niż 5 lat.)
lila@chmura.ai

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma dostęp do dedykowanej platformy kursowej online, która będzie dostępna po zakończeniu szkolenia. Na platformie znajdą się:

- **Nagrania wszystkich modułów szkoleniowych**,
- **Dodatkowe materiały edukacyjne**

Dostęp do platformy będzie aktywny przez **365 dni**, co umożliwi uczestnikom utrwalenie wiedzy i powrót do materiałów w dogodnym czasie.

Warunki uczestnictwa

Uczestnik musi osiągnąć minimum 80% frekwencji podczas zajęć na żywo w czasie rzeczywistym, sposobem potwierdzenia frekwencji jest wykaz logowań z systemu Clickmeeeting (narzędzie do wideokonferencji) na podstawie tych loginów jest tworzona lista obecności kursanta.

Informacje dodatkowe

Zakres tematyczny usługi dotyczy cyfrowej transformacji. Kompetencja związana z cyfrową transformacją.

Zawarto umowę z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Toruniu w ramach Projektu Kierunek – Rozwój

Zawarto umowę z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Krakowie w ramach projektu Małopolski Pociąg do Kariery, Nowy start w Małopolsce z Euresem.

Zawarto umowę z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe

Usługi świadczone przez Niepubliczną Placówkę Oświatową „Interaktywna Akademia Edukacyjna” w Puławach RSPO 478464, prowadzoną przez Skuteczne Media Sp. z o.o., korzystają ze zwolnienia z podatku VAT.

Warunki techniczne

Szkolenie odbywa się na platformie do realizacji szkoleń zdalnych **ClickMeeting**, która umożliwia interaktywne zajęcia w czasie rzeczywistym.

Oprogramowanie

Aby wziąć udział w szkoleniu, uczestnik powinien zapewnić:

- **Komputer, laptop lub tablet** z dostępem do internetu,
- Stabilne **łącze internetowe** o minimalnej prędkości 5 Mbps,
- Działający **mikrofon** (wbudowany lub zewnętrzny),
- **Kamera internetowa** (wbudowana lub zewnętrzna)

Przed rozpoczęciem szkolenia zaleca się przetestowanie połączenia oraz urządzeń, aby zapewnić bezproblemowy udział w wydarzeniu. W razie problemów technicznych wsparcie jest dostępne przed i w trakcie zajęć.

Wymagane oprogramowanie płatne Excel, Word

W trakcie szkolenia uczestnicy pracują na wybranych narzędziach i aplikacjach w bezpłatnych wersjach, które są w pełni wystarczające do realizacji zajęć. Wymagana jest wyłącznie wersja bezpłatna – uczestnik nie ma obowiązku wykupywania dostępu płatnego do pozostałych narzędzi (poza Excel, Word). Część materiału prezentowana jest w formie pokazu (demo), w tym również z wykorzystaniem płatnych wersji narzędzi. Pozwala to uczestnikom poznać pełne możliwości technologii bez konieczności ponoszenia dodatkowych kosztów.

Zaleca się założenie **oddzielnego konta Gmail na potrzeby szkolenia**, które będzie wykorzystywane do rejestracji i logowania w różnych aplikacjach oraz narzędziach AI, takich jak: Google, ChatGPT, Gemini, Claude, Perplexity, NotebookLM, Notion, Canva, Gamma, CapCut, MailerLite, Edits, Facebook, Instagram.

Dla większego komfortu pracy wskazane (choć nieobowiązkowe) jest posiadanie dostępu do płatnej wersji jednego z narzędzi: ChatGPT, Gemini lub Claude. Umożliwia to korzystanie z dodatkowych funkcji i zwiększa efektywność pracy, jednak nie jest wymagane do realizacji programu szkolenia.

Kody dostępowe do usługi

Wybierz sposób, w jaki chcesz dołączyć do wydarzenia:

1. Dołącz przez stronę internetową: https://chmura.clickmeeting.com/nowoczesny-pracownik-biurowy-ababa

Hasło: kurs2027

2. Dołącz przez aplikację mobilną:

ID wydarzenia: 111-284-547

Kontakt

Lilianna Trojanowska

E-mail sekretariat@chmura.ai
Telefon (+48) 451 530 215

Wersje

Dane wersji aktualnej

Imię i nazwisko	WOJCIECH RAFA
Numer wersji	6
Status	opublikowana
Data utworzenia	22-09-2026, 16:26:19