

— SZKOLENIE AI DLA FIRM

AI w pracy biurowej

ChatGPT lub Claude w codziennych zadaniach

Wykorzystaj AI do pracy z tekstem, dokumentami, informacją i danymi — od redagowania i tłumaczenia po raporty, zestawienia, Excel i prezentacje.

DLA ZESPOŁÓW ADMINISTRACYJNYCH I OPERACYJNYCH

Szkolenie pokazuje, jak ChatGPT lub Claude mogą wspierać zadania wykonywane każdego dnia w pracy biurowej: pisanie i poprawianie tekstów, analizę dokumentów, pracę z arkuszami, research oraz przygotowywanie raportów i prezentacji. Pracujemy na typowych zadaniach biurowych — nie na przypadkowych demonstracjach funkcji AI.

— DLA KOGO

Dla kogo?

Dla zespołów, które na co dzień:

- ✓ pracują z korespondencją i dokumentami,
- ✓ przygotowują analizy, zestawienia i raporty,
- ✓ korzystają z arkuszy i danych,
- ✓ porządkują informacje i przygotowują podsumowania,
- ✓ tworzą materiały i prezentacje dla innych osób lub działów.

Dla pracowników administracyjnych, specjalistów, koordynatorów, asystentów oraz zespołów pracujących z dokumentami, informacją i danymi.

Format

Forma	online / stacjonarnie
Czas	6 godzin
Grupa	do 12 osób
Poziom	podstawowy / średniozaawansowany
Narzędzie	ChatGPT lub Claude

Bez wymagań wstępnych: krótki fundament dotyczący bezpiecznej i skutecznej pracy z AI omawiamy na początku szkolenia.

— EFEKTY

Po szkoleniu uczestnik potrafi

Sprawniej pracować z tekstem

Redaguje, skraca, przekształca i tłumaczy treści z pomocą AI.

Analizować dokumenty

Wyciąga kluczowe informacje, porównuje wersje i tworzy podsumowania oraz checklisty.

Pracować z danymi i Excelem

Wykorzystuje AI do analizy danych, formuł, zestawień i wyciągania wniosków.

Tworzyć raporty i podsumowania

Przekształca dane i informacje w czytelne raporty oraz executive summary.

Przygotowywać prezentacje

Buduje strukturę i treść slajdów na podstawie dokumentów, danych i wniosków.

Prowadzić lepszy research

Zbiera, porządkuje i analizuje informacje, rozróżniając fakty od interpretacji AI.

— PROGRAM

Program szkolenia

01 AI jako asystent codziennej pracy biurowej

Możliwości i ograniczenia AI • bezpieczeństwo danych • przekazywanie kontekstu • określanie oczekiwanego rezultatu • weryfikowanie odpowiedzi.

02 Teksty, redagowanie i tłumaczenia

Tworzenie pierwszej wersji • poprawa stylu i języka • skracanie i rozwijanie treści • dopasowanie tonu do odbiorcy • korekta • tłumaczenie i lokalizacja.

03 Praca z dokumentami

PDF i Word • streszczenia • wymagania i terminy • porównywanie wersji • checklisty • tworzenie dokumentów, szablonów, instrukcji i procedur.

04 Excel, dane, zestawienia i raporty

Analiza arkuszy • pomoc przy formułach • porządkowanie danych • tabele i zestawienia • trendy i anomalie • wnioski dla menedżera.

05 Research i analiza informacji

Zbieranie informacji • porównywanie źródeł • fakty vs interpretacje • tabele porównawcze • briefy • synteza wielu materiałów.

06 Prezentacje, raporty i podsumowania

Od danych i dokumentów do struktury prezentacji • storyline • plan slajdów • executive summary • podsumowania dla menedżera lub zarządu • wnioski zamiast kopiowania danych.

Zakres przykładów i ćwiczeń dopasowuję do rodzaju dokumentów, danych i zadań, z którymi zespół pracuje na co dzień.

— FORMA PRACY

Jak pracujemy?

Uczestnicy pracują na typowych zadaniach biurowych: mailach, dokumentach, arkuszach, raportach, researchu i prezentacjach. Celem nie jest poznanie jak największej liczby funkcji AI, ale nauczenie się dobierać sposób pracy do konkretnego zadania.



— ZAKRES

Firma otrzymuje

- ✓ 6 godzin praktycznego szkolenia,
- ✓ rozmowę przygotowawczą,
- ✓ przykłady dopasowane do pracy zespołu,
- ✓ materiały szkoleniowe,
- ✓ przykładowe prompty do pracy biurowej,
- ✓ schematy pracy z tekstem, dokumentami, danymi i prezentacjami,
- ✓ 30 dni wsparcia mailowego po szkoleniu.

— CENA

od 5 500 zł netto

/ grupa

Dla grupy do 12 osób, 6 godzin szkolenia. Ostateczna cena zależy od liczby uczestników, formy szkolenia, lokalizacji oraz zakresu dopasowania programu.



— PROWADZĄCA

Magdalena Walczak

Trenerka AI i założycielka Akademii Future Skills. Ponad 20 lat doświadczenia biznesowego, w tym ponad 8 lat w sprzedaży międzynarodowej B2B. Codzienna praca z dokumentami, korespondencją, zestawieniami i raportami była przez lata częścią mojej pracy. Ukończyłam studia podyplomowe „Sztuczna inteligencja w biznesie” w Collegium Da Vinci, a obecnie rozwijam kompetencje na studiach podyplomowych „Analityk biznesu”.

**Porozmawiajmy o szkoleniu dla
Twojego zespołu**

akademiafutureskills.pl

E-MAIL TELEFON
kontakt@akademiafutureskills.pl +48 570 332 626