

# We Make You Grow!

Nasza wiedza wspiera Twój biznes.



Rejestr Instytucji  
Szkoleniowych (RIS)  
pod numerem 214/00243/2014



**Firma szkoleniowa Human Skills**

**AI w pracy biurowej.  
Praktyczne zastosowania  
Microsoft Copilot, , Google  
Gemini, ChatGPT i innych  
narzędzi AI.**

# Grow!



# Human Skills

We Make You Grow

ul. Widok 18/2,  
00-023 Warszawa

Strona | 1

## DLACZEGO HUMAN SKILLS?

Od kilkunastu lat wspieramy w rozwoju Klientów B2B oraz B2C organizując szkolenia, warsztaty, kursy, czy indywidualne konsultacje. To ogromne doświadczenie i ciągła otwartość na zmiany sprawia, że co roku przechodzimy audyt oraz certyfikację **DEKRA Certification, będąc w gronie najlepszych firm szkoleniowych w Polsce**. Należymy do **Polskiej Izby Firm Szkoleniowych** działając zgodnie ze **Standardami Usług Szkoleniowych SUS**. Co roku aktualizujemy nasze usługi w **Rejestrze Instytucji Szkoleniowych RIS**. Współpracujemy z **Krajowym Funduszem Szkoleniowych KFS** oraz **Bazą Usług Szkoleniowych BUR**.

## TU ZAPŁACISZ KARTĄ



Nasze logo to **cztery postaci, pomiędzy którymi powstaje kształt puzzla** – kluczowego elementu w budowaniu spójnej całości. Ten symbol ma dla nas ogromne znaczenie, bo prezentuje jednocześnie **siłę indywidualności**, jak i **zespołowy potencjał**. Jako firma szkoleniowo-doradcza dostarczamy sprawdzone i skuteczne usługi rozwojowe, mając zawsze na uwadze najwyższe standardy branży szkoleniowej oraz **indywidualne potrzeby naszych Klientów**. U nas każdy Klient oraz Uczestnik znajdzie przestrzeń, **by wzmacniać swoje kompetencje w zgodzie z własnym stylem działania**. Prowadzimy również projekt [Sukces Kobiety Biznesu](#).

Motywelem przewodnim naszej firmy są **4 energie** znane z wielu narzędzi diagnostycznych, jakimi dysponujemy: **Extended DISC, Insights Discovery, FRIS, Maxi DISC, kolory osobowości czy test kolorów Hartmana**. To za pomocą tych narzędzi nasi Klienci **odkrywają swoje mocne strony, wyjątkowe talenty oraz obszary do wzmocnienia**.

- **Energia Czerwona**, bo liczy się nastawienie na **cel** oraz **efekty** naszych Klientów.
- **Energia Niebieska**, bo działamy zawsze w oparciu o **wiedzę** i sprawdzone merytoryczne rozwiązania.
- **Energia Zielona**, bo stawiamy na **zespół**, który pracuje z pasją.
- **Energia Żółta**, bo czerpiemy **inspiracje** z globalnych trendów i innowacji.

Podstawą skuteczności naszych działań szkoleniowych jest nie tylko zaufanie Klientów poparte licznymi [referencjami](#), [wyróżnienia ekspertów](#), lecz także wewnętrzny system oceny oparty m.in. o **Model Kirkpatricka** – bo liczą się rezultaty.

Do powstania naszego hasła przewodniego: **„We Make You Grow”** zainspirowali nas nasi Klienci i historia każdego, wspólnie wypracowanego sukcesu. Realizujemy projekty rozwojowe tak, **aby przełożyć „Make” na „Grow”**, stale weryfikując propozycje w ramach katalogu naszych usług o najskuteczniejsze i niezawodne rozwiązania.

## POZYSKAJ DOFINANSOWANIE DO SZKOLEŃ

### BUR ORAZ KFS: SPRAWDŹ LINK

# Grow!

Wszystkie treści i materiały zawarte w tej publikacji, stanowią własność Human Skills i są utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90, poz. 631). Żadna jej część nie może być rozpowszechniana lub kopiowana w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny lub inny) bez pisemnej zgody autora.

(22) 224 21 95-6

+48 603 906 655

biuro@humanskills.pl

www.humanskills.pl



# Human Skills

We Make You Grow

ul. Widok 18/2,  
00-023 Warszawa

Strona | 2

## OPIS SZKOLENIA

**Czujesz, że Twoje codzienne zadania – pisanie maili, zarządzanie plikami, tworzenie ofert, research informacji czy przygotowywanie prezentacji są monotonne i zajmują zbyt wiele czasu oraz energii?** A może, jak wielu pracowników biurowych, zadajesz sobie pytanie, czy Twoja rola zawodowa jest bezpieczna w świecie, w którym tak wiele procesów przejmują algorytmy?

Rewolucja AI w pracy już trwa – według raportu NASK i ILO **aż 71,6% pracowników wykonuje zadania podatne na automatyzację**, a jednocześnie większość z nich wciąż realizowana jest ręcznie – bez wsparcia sztucznej inteligencji.

**Bierność wobec rewolucji AI jest strategią ryzykowną.** Pracownicy, którzy nie zainwestują w rozwój umiejętności związanych z obsługą sztucznej inteligencji, znajdą się w grupie o rosnącej luce kompetencyjnej i będą w przyszłości mierzyć się z mniejszą wydajnością i **marginalizacją zawodową**. Co ważne – dziś **każdy może nauczyć się współpracować z AI**. Technologia nie wymaga specjalistycznego, czasochłonnego wykształcenia – wystarczy ciekawość i chęć uczenia się, by już dziś dołączyć do grona tych, którzy korzystają z niej świadomie.

Sztuczna inteligencja w pracy może stać się **Twoim osobistym asystentem**: stworzy komunikację w Twoim imieniu, podsumuje długie dokumenty w kilka sekund, przygotuje nowoczesną prezentację, przeanalizuje dane w Excelu, wyszuka wiarygodne informacje, a nawet zaprojektuje grafikę lub krótki film.

Szkolenie „AI w pracy biurowej. Praktyczne zastosowania Microsoft Copilot, Google Gemini, ChatGPT i innych narzędzi AI” to **praktyczny kurs dla osób pracujących w biurach, administracji, korporacjach i urzędach**, które chcą poznać realne zastosowania sztucznej inteligencji w codziennych zadaniach. Podczas warsztatu poznasz możliwości narzędzi takich jak **Microsoft Copilot, ChatGPT, Gemini, Perplexity, DALL-E czy Runway**, nauczysz się pisać skuteczne prompty, weryfikować informacje i rozpoznawać tzw. halucynacje AI. Duży nacisk położony jest również na **bezpieczeństwo i etykę** – dowiesz się, jak korzystać z AI odpowiedzialnie, bez ryzyka wycieku danych czy naruszenia poufności. Pracując w **kameralnej grupie**, pod okiem doświadczonego trenera, przećwiczysz praktyczne zadania – od tworzenia dokumentów i prezentacji po analizy danych i kreatywne projekty graficzne. To szkolenie nie tylko pokaże Ci, jak działa AI w biurze, ale pozwoli Ci **realnie zyskać czas, kompetencje i pewność w świecie technologicznej zmiany**.

**Oszczędzaj czas i energię wykorzystując sztuczną inteligencję. Odkryj, jak dzięki sprawdzonym, bezpiecznym narzędziom AI usprawnić swoją codzienną pracę biurową.**

Wszystkie treści i materiały zawarte w tej publikacji, stanowią własność Human Skills i są utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90, poz. 631). Żadna jej część nie może być rozpowszechniana lub kopiowana w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny lub inny) bez pisemnej zgody autora.

(22) 224 21 95-6

+48 603 906 655

biuro@humanskills.pl

www.humanskills.pl



## DLA KOGO TO SZKOLENIE BĘDZIE IDEALNE?

- **Dla pracowników biurowych, administracyjnych i korporacyjnych**, którzy na co dzień tworzą dokumenty, raporty, prezentacje i komunikację mailową, a chcą robić to szybciej i bardziej efektywnie, wykorzystując sztuczną inteligencję w pracy.
- **Dla specjalistów, konsultantów i doradców**, którzy przygotowują oferty, rekomendacje lub zestawienia i potrzebują praktycznych narzędzi do usprawnienia codziennych zadań biurowych.
- **Dla wszystkich, którzy chcą rozwijać swoje kompetencje przyszłości** – niezależnie od wieku, stanowiska czy doświadczenia technicznego – i nauczyć się współpracować z AI w sposób praktyczny, świadomy i odpowiedzialny.

## W JAKICH WYZWANIACH POMOŻE CI TO SZKOLENIE?

- **Czujesz, że sztuczna inteligencja to temat dla „bardziej technicznych” i boisz się, że trudno będzie Ci się w tym odnaleźć?** Pod okiem trenera biznesu i wdrożeniowca AI przejdziesz serię praktycznych ćwiczeń, w których przełożysz wiedzę o AI na własne obowiązki, tworząc realistyczny plan wdrożenia narzędzi sztucznej inteligencji do swojej codziennej pracy.
- **Nie wiesz, od czego zacząć i które z Twoich zadań najbardziej zyskają na wsparciu AI?** Podczas warsztatów z kompetencji przyszłości rozpoznasz obszary, w których automatyzacja przyniesie największy efekt – krok po kroku przełożysz AI na realne procesy w Twojej pracy.
- **Zbyt wiele czasu zajmuje Ci przygotowanie pism, raportów i prezentacji, a codzienne zadania biurowe pochłaniają Twoją energię?** Podczas szkolenia z AI nauczysz się korzystać z Copilota w Word, Excel i PowerPoint, by automatyzować tworzenie dokumentów, zestawień i slajdów – szybciej, precyzyjniej i bez monotonii.
- **Często przygotowujesz zestawienia, analizy lub researche, które pochłaniają godziny pracy?** W praktyce poznasz i przećwiczysz narzędzia takie jak Perplexity i NotebookLM, które pomogą Ci szybciej wyszukiwać, porównywać i podsumowywać treści, tworząc gotowe opracowania w kilka minut.
- **Piszesz dziesiątki maili dziennie i wiesz, że od precyzji i tonu Twojej komunikacji często zależy skuteczność współpracy?** Na praktycznych ćwiczeniach z AI nauczysz się tworzyć spójne, zrozumiałe i profesjonalne wiadomości – z pomocą ChatGPT lub Gemini, które staną się Twoim asystentem w codziennej komunikacji.
- **Tracisz czas na szukanie plików, wersji dokumentów i załączników w firmowych zasobach?** Poznasz funkcje Copilota jako Twojego inteligentnego archiwisty w OneDrive i SharePoint, który pomoże Ci błyskawicznie odnaleźć właściwe dokumenty, dane lub prezentacje, kiedy tylko ich potrzebujesz.



# Human Skills

We Make You Grow

ul. Widok 18/2,  
00-023 Warszawa

Strona | 4

- **Brakuje Ci umiejętności tworzenia nowoczesnych materiałów wizualnych np. grafik lub filmów, które możesz wykorzystać w prezentacjach, raportach, ofertach lub komunikacji wewnętrznej?** Na szkoleniu AI w pracy poznasz możliwości narzędzi takich jak DALL-E, Runway i HeyGen, dzięki którym w kilka minut przygotujesz profesjonalną grafikę, animację lub avatara – bez potrzeby angażowania działu graficznego.
- **Nie masz pewności czy korzystanie z AI w Twojej pracy jest bezpieczne i zgodne z zasadami etyki?** W praktyce poświęcamy bezpieczeństwu, odpowiedzialności i zasadom ochrony danych cały moduł szkolenia, abyś rozpoznawał/a tzw. Shadow AI i unikał/a błędnych treści generowanych przez modele GenAI.
- **Masz wątpliwości, jak odróżnić dobre podpowiedzi AI od błędnych lub powierzchownych treści?** Dzięki kompleksowemu podejściu do nauki narzędzi sztucznej inteligencji dowiesz się, jak oceniać wiarygodność, trafność i spójność wyników generowanych przez modele AI, by korzystać z nich świadomie i z pełną kontrolą.
- **Obawiasz się, że bez nowych kompetencji technologicznych Twoja pozycja zawodowa może osłabnąć?** Podczas szkolenia w Warszawie lub w edycji online zyskasz pewność, jak łączyć swoje doświadczenie z nowoczesnymi technologiami, by wykorzystać zmiany jako szansę na rozwój, niezagrozenie.
- **Gubisz się w gąszczu różnych aplikacji AI i nie wiesz, które naprawdę działają, a które tylko są popularne?** W trakcie szkolenia z wykorzystania AI do pracy biurowej poznasz zróżnicowane narzędzia np. ChatGPT, Gemini, DeepSeek, Bielik i sposoby ich integracji z Twoimi codziennymi systemami – tak, by AI faktycznie usprawniała pracę, zamiast ją komplikować.



Human Skills  
We Make You Grow

## AI W PRACY BIUROWEJ. PRAKTYCZNE ZASTOSOWANIA MICROSOFT COPILOT, GOOGLE GEMINI, CHATGPT I INNYCH NARZĘDZI AI

Oszczędzaj czas i energię wykorzystując sztuczną inteligencję. Odkryj, jak **dzięki sprawdzonym, bezpiecznym narzędziom AI** usprawnić swoją codzienną pracę biurową.

ZESKANUJ  
I ZOBACZ NA WWW



Wszystkie treści i materiały zawarte w tej publikacji, stanowią własność Human Skills i są utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90, poz. 631). Żadna jej część nie może być rozpowszechniana lub kopiowana w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny lub inny) bez pisemnej zgody autora.

(22) 224 21 95-6

+48 603 906 655

biuro@humanskills.pl

www.humanskills.pl



## KORZYŚCI DLA CIEBIE

- Zrozumiesz, jak działa **sztuczna inteligencja w praktyce**, poznając jej zastosowania w codziennych zadaniach biurowych – od pisania dokumentów po analizę danych i tworzenie prezentacji.
- W czasie szkolenia z AI w biurze nauczysz się korzystać z **Copilota w Wordzie, Excelu i PowerPointcie**, by automatycznie generować teksty, raporty, podsumowania i slajdy, zyskując więcej czasu i wydajności w codziennej pracy.
- **Przećwiczysz wykorzystywanie ChatGPT i Gemini** do redagowania maili, ofert i komunikatów, tworząc realne, profesjonalne i angażujące treści w krótszym czasie.
- Pod okiem trenera biznesu i wdrożeniowca AI poznasz oraz wykorzystasz potencjał **Perplexity i NotebookLM** do analiz, researchy i porównywania danych, by szybko tworzyć zestawienia, które ułatwiają podejmowanie decyzji.
- Wypróbujesz możliwości **DALL-E, Runway i HeyGen**, by samodzielnie tworzyć atrakcyjne grafiki, wizualizacje i krótkie materiały wideo, które wzbogacą Twoje prezentacje, raporty czy komunikację wewnętrzną.
- W trakcie tego szkolenia z AI w biznesie czy administracji, nauczysz się wykorzystywać tryb **Copilota w Teams, OneDrive i SharePoint**, by usprawniać komunikację w zespole, automatycznie porządkować pliki i błyskawicznie odnajdywać potrzebne dokumenty.
- Zdobędziesz **praktyczne umiejętności pisania skutecznych promptów** i tworzenia własnych szablonów komunikacji, które ułatwią Ci codzienną pracę z chatbotami i aplikacjami AI.
- Dzięki ogromnemu doświadczeniu trenera AI nauczysz się rozpoznawać **tw. „halucynacje AI” i weryfikować poprawność danych**, by korzystać z technologii w sposób bezpieczny, etyczny i świadomy.
- Dzięki zrozumieniu zastosowania AI w firmie **nauczysz się dostrzegać procesy, które warto automatyzować**, świadomie wykorzystując technologię do ułatwienia swojej codziennej pracy.
- Poznasz zasady **odpowiedzialnego używania sztucznej inteligencji i ochrony danych**, dzięki czemu zyskasz pewność, że Twoja praca z AI jest zgodna ze standardami bezpieczeństwa organizacji.
- W czasie szkolenia z AI w pracy biurowej otrzymasz **zestaw gotowych checklist, przykładów i rekomendowanych narzędzi**, które pozwolą Ci wdrożyć AI do codziennej pracy już następnego dnia po szkoleniu.



- Weźmiesz udział **w warsztacie w kameralnej grupie, z indywidualnym wsparciem trenera** – co pozwoli Ci w praktyce przećwiczyć obsługę narzędzi, dostosowując je do swoich realnych obowiązków.
- Dzięki rozwinięciu kompetencji przyszłości **wzmocnisz swoją pozycję zawodową**, stając się konkurencyjnym ekspertem gotowym do pracy w erze AI i nowoczesnych technologii.
- Wyjdiesz ze szkolenia z większą pewnością siebie, **realnym planem wdrożenia AI w pracy** i świadomością, że nowe technologie nie są zagrożeniem, lecz szansą na rozwój i wygodniejszą codzienność.

## KORZYŚCI DLA FIRMY

- Twoja firma zyska pracownika, który potrafi świadomie wykorzystywać sztuczną inteligencję w pracy biurowej, **zwiększając swoją wydajność i jakość realizowanych zadań** bez ryzyka błędów i naruszenia danych.
- Dzięki rozwinięciu **umiejętności praktycznego korzystania z Copilota** w Word, Excel, PowerPoint, pracownik będzie szybciej tworzyć dokumenty, raporty i prezentacje, usprawniając przepływ informacji i współpracę w zespole.
- Twoja organizacja **ograniczy czasochłonne, powtarzalne czynności**, ponieważ uczestnik szkolenia nauczy się automatyzować rutynowe procesy – od pisania pism i ofert po wyszukiwanie informacji czy porządkowanie plików.
- Pracownik po szkoleniu z AI w biznesie **zacznie wdrażać sztuczną inteligencję w sposób etyczny i bezpieczny**, co zmniejszy ryzyko wystąpienia tzw. Shadow AI oraz potencjalnych naruszeń ochrony danych.
- Twoja firma **zyska ambasadora innowacji**, który potrafi inspirować innych do świadomego korzystania z nowoczesnych narzędzi i dzielenia się dobrymi praktykami w zespole.
- Inwestując w szkolenie z AI w pracy biurowej, Twoja organizacja **zwiększy produktywność pracownika**, który będzie wykonywać obowiązki szybciej, dokładniej i z większą samodzielnością.
- Dzięki znajomości narzędzi takich jak ChatGPT, Gemini, Perplexity czy DALL-E, pracownik Twojej firmy będzie potrafił **samodzielnie tworzyć materiały, które wcześniej wymagały wsparcia innych działów** – co skróci procesy i odciąży zespół.
- Rozwój kompetencji przyszłości u pracownika przyczyni się do **podniesienia innowacyjności, odporności na zmiany i długofalowej konkurencyjności organizacji**.



## Human Skills

We Make You Grow

ul. Widok 18/2,  
00-023 Warszawa

Strona | 7

- Inwestycja w to szkolenie z AI w pracy biurowej **wpisuje się w strategię ESG** i rozwój kapitału ludzkiego, wspierając kulturę ciągłego uczenia się i nowoczesnego przywództwa technologicznego.
- Pracownik Twojej firmy **bezpiecznie zdobędzie nowe kompetencje cyfrowe dzięki renomie i najwyższym standardom usług szkoleniowych (SUS 2.0)** stosowanych w Human Skills.
- Otrzymasz **dostęp do indywidualnego doradztwa, wsparcia w planach rozwojowych i preferencyjnych warunków współpracy**, jakie oferujemy naszym Klientom.

### CELE SZKOLENIA:

- **Zrozumienie podstaw działania dużych modeli językowych (LLM)** i mechanizmów, które pozwalają świadomie wykorzystywać sztuczną inteligencję w codziennej pracy biurowej.
- **Opanowanie praktycznego korzystania z narzędzi AI**, takich jak Microsoft Copilot, Google Gemini i ChatGPT, do pisania dokumentów, raportów i komunikacji biznesowej.
- **Usprawnienie wyszukiwania, analizy i weryfikacji informacji** z pomocą narzędzi sztucznej inteligencji, co zwiększy trafność podejmowanych decyzji i efektywność codziennych zadań.
- **Zwiększenie kompetencji w zakresie automatyzacji i bezpiecznego użycia AI** poprzez rozwijanie świadomości etycznej, cyfrowej i praktycznych umiejętności pracy z nowoczesnymi technologiami.

# Grow!

Wszystkie treści i materiały zawarte w tej publikacji, stanowią własność Human Skills i są utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90, poz. 631). Żadna jej część nie może być rozpowszechniana lub kopiowana w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny lub inny) bez pisemnej zgody autora.

(22) 224 21 95-6

+48 603 906 655

biuro@humanskills.pl

www.humanskills.pl



## SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA „AI I CHAT GPT W HR”

### Agenda

#### MODUŁ I: Po co mi AI w biurze?

- Jak działają chatboty (LLM) i Copiloty – podstawy w praktyce
- Przegląd dostępnych modeli: ChatGPT, Gemini, DeepSeek, Bielik
- Zasady etycznego korzystania z AI w firmie
- Ćwiczenie: identyfikacja codziennego zadania do zautomatyzowania przez AI

#### MODUŁ II: Co AI może zrobić za mnie?

- Tworzenie pism, zapytań, ofert z AI
- Szybka redakcja e-maili i komunikatów
- Tworzenie prezentacji w 5 minut
- Ćwiczenie: porównanie pracy człowieka i AI w pisaniu pisma

#### MODUŁ III: AI w trybie: wyszukaj i podsumuj

- Jak wyszukiwać informacje z Perplexity
- Jak podsumowywać informacje w NotebookLM
- Ćwiczenie: zadanie analityczne z przykładowymi dokumentami

#### MODUŁ IV: AI w pakiecie Office

- Copilot w Word, Excel, PowerPoint – funkcje w praktyce
- Usprawnienie komunikacji z Copilot w Teams
- Copilot jako archiwista w OneDrive i SharePoint
- Ćwiczenie: przygotowanie prezentacji z CoPilot

#### MODUŁ V: AI to nie tylko tekst

- Ilustracje, filmiki, avatary – co można zrobić w 10 minut?
- Narzędzia: DALL·E, Genie, Runway, HeyGen
- Tworzenie onboardingów w formie botów
- Ćwiczenie: przygotowanie grafiki, animacji i avatara



# Human Skills

We Make You Grow

ul. Widok 18/2,  
00-023 Warszawa

Strona | 9

## **MODUŁ VI: Jak bezpiecznie i etycznie używać AI**

- Pokaz: jak łatwo stworzyć deepfake i fejkowe dane
- Krytyczne myślenie i rozpoznawanie dezinformacji
- Checklista: bezpieczne i etyczne korzystanie z AI

## **MODUŁ VII: Podsumowanie i refleksja**

- Wnioski, inspiracje, dobre praktyki
- Praca indywidualna: mój plan wdrożenia AI w pracy
- Lista polecanych narzędzi i zasobów do dalszego rozwoju

**Czas trwania szkolenia:** 1 dzień.

**Godziny szkolenia:** 9:00 – 16:00

# Grow!

Wszystkie treści i materiały zawarte w tej publikacji, stanowią własność Human Skills i są utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90, poz. 631). Żadna jej część nie może być rozpowszechniana lub kopiowana w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny lub inny) bez pisemnej zgody autora.

**(22) 224 21 95-6**

**+48 603 906 655**

**biuro@humanskills.pl**

**www.humanskills.pl**



# Human Skills

We Make You Grow

ul. Widok 18/2,  
00-023 Warszawa

Strona | 10

## JAK POWSTAŁ PROGRAM TEGO SZKOLENIA?

Tworząc program tego szkolenia, opieraliśmy się na skutecznych metodach szkoleniowych, takich jak **cykl Kolba i model Kirkpatricka**. Fundamentem jest praktyczność, przechodzisz przez cztery etapy: doświadczenie, refleksję, wyciąganie wniosków i testowanie w praktyce.

Nad programem pracowali nasi doświadczeni, certyfikowani trenerzy, którzy nie tylko znają teorię, ale przede wszystkim **są praktykami** i wiedzą, jak wyglądają realne wyzwania na Twoim stanowisku. Regularnie aktualizujemy program i materiały szkoleniowe – przeprowadzamy audyty, dostosowując je do trendów, najnowszych standardów SUS 2.0 (Standard Usług Szkoleniowych najnowszej generacji) i zmieniających się potrzeb rynku.

Każdy program jest też pod **stałą opieką merytoryczną CEO Human Skills Iwony Firmanty**, Certyfikowanej Trenerki, Psycholożki, Coachki **oraz dedykowanego opiekuna**, którzy czuwają nad jego jakością i aktualnością. Dodatkowo, po każdym szkoleniu przeprowadzamy ankiety ewaluacyjne, aby ocenić efektywność programu i stale go doskonalić. Twoja opinia ma realny wpływ na kształt kolejnych edycji!



# Grow!

Wszystkie treści i materiały zawarte w tej publikacji, stanowią własność Human Skills i są utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90, poz. 631). Żadna jej część nie może być rozpowszechniana lub kopiowana w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny lub inny) bez pisemnej zgody autora.

(22) 224 21 95-6

+48 603 906 655

biuro@humanskills.pl

www.humanskills.pl



# Human Skills

We Make You Grow

ul. Widok 18/2,  
00-023 Warszawa

Strona | II

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE

**Cena i terminy:** [\(link\)](#)

### PAKIET STACJONARNY

#### Co wchodzi w cenę szkolenia stacjonarnego?

- Realizacja szkolenia w naszym centrum szkoleniowo- doradczym lub w wybranej sali szkoleniowej w ścisłym centrum Warszawy. Dostosowanie do potrzeb osób z niepełnosprawnościami- poinformuj nas o tym. Sala wyposażona jest w urządzenia multimedialne, klimatyzację i wygodne miejsce dla każdego uczestnika.
- Przerwa kawowa premium: wybór kaw i herbat; soki; owoce; fit przekąski oraz najwyższej jakości desery.
- Lunch w pobliskiej restauracji lub na miejscu realizacji szkolenia. Jeżeli jesteś na szczególnej diecie, zgłoś nam swoje potrzeby przed szkoleniem.
- Pakiet szkoleniowy (materiały szkoleniowe, teczka, notatnik, długopis, gadżety).
- Uznany certyfikat odbycia szkolenia potwierdzony jakością SUS 2.0

#### Jak się przygotować do uczestnictwa w szkoleniu stacjonarnym?

- O dokładnej lokalizacji i szczegółach poinformujemy Cię mailowo przed szkoleniem.
- Szkolenie odbywa się w godzinach 9:00-16:00 – zapraszamy Cię już około godziny 8:45, to doskonała okazja, aby napić się kawy i poznać innych uczestników.
- W trakcie szkolenia będą przerwy kawowe i jedna dłuższa obiadowa.
- Na terenie sali konferencyjnej masz bezpłatny dostęp do szybkiego Internetu Wi-Fi.
- Szkolenie prowadzone jest w kameralnych grupach, masz szansę zadawać pytania i pracować na własnych przykładach.
- Szkolenie odbywa się w samym centrum Warszawy, jeżeli wybierasz się do nas samochodem, weź pod uwagę, że jest to centrum i strefa płatnego parkowania.
- Po zakończeniu szkolenia możesz liczyć na kontakt z trenerem, który odpowie na dodatkowe pytania.

# Grow!

Wszystkie treści i materiały zawarte w tej publikacji, stanowią własność Human Skills i są utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90, poz. 631). Żadna jej część nie może być rozpowszechniana lub kopiowana w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny lub inny) bez pisemnej zgody autora.

(22) 224 21 95-6

+48 603 906 655

biuro@humanskills.pl

www.humanskills.pl



## PAKIET ON-LINE

### Co wchodzi w cenę szkolenia on-line?

- Realizacja szkolenia na nowoczesnej, intuicyjnej platformie Clikmeeting lub Zoom z możliwością zadawania pytań na żywo, interakcji z trenerem i innymi uczestnikami.
- Praktyczne formy realizacji szkolenia takie jak ćwiczenia, dyskusje, praca w grupach, symulacje, co sprawia, że szkolenie jest równie efektywne, jak w formie stacjonarnej.
- Pakiet szkoleniowy w formie pdf w tym książki, ćwiczenia szkoleniowe lub inne dedykowane handouty.
- Uznany certyfikat odbycia szkolenia potwierdzony jakością SUS 2.0 w formie pdf.
- Możliwość odbycia e-mentoringu po odbyciu szkolenia (po ustaleniu z trenerem).

### Jak się przygotować do uczestnictwa w szkoleniu on-line?

- Przed udziałem w szkoleniu otrzymasz link do pokoju online oraz wszystkie niezbędne informacje organizacyjne.
- Szkolenie odbywa się na platformie Clikmeeting lub Zoom. Nie musisz nic instalować. Udział w szkoleniu jest możliwy za pośrednictwem komputera, laptopa oraz telefonu komórkowego. Dla większego komfortu rekomendujemy udział na komputerze lub laptopie.
- Logując się na szkolenie, skorzystaj z przeglądarki Google Chrome lub Firefox.
- Przed rozpoczęciem szkolenia przetestuj swoje urządzenie – sprawdź, czy masz działający mikrofon oraz kamerę, aby móc w pełni uczestniczyć w interaktywnych częściach szkolenia.
- Przygotuj notatnik oraz długopis.
- W trakcie szkolenia będą przerwy krótsze i jedna dłuższa obiadowa.
- Sprawdź, jak się przygotować technicznie ([więcej informacji](#)).

# Grow!



**Human Skills**  
We Make You Grow

ul. Widok 18/2,  
00-023 Warszawa

Strona | 13

**ZDOBĄDŹ UZNANY CERTYFIKAT ([LINK](#))**



**Human Skills**  
We Make You Grow

# C E R T Y F I K A T

Zaświadcza, że  
**Pani/Pan Imię i Nazwisko**

była uczestnikiem szkolenia:  
**NAZWA SZKOLENIA**

CERTYFIKAT nr XXX/XXX  
Trener: Imię i Nazwisko

Institucja szkoleniowa wpisana przez Wojewódzki Urząd Pracy  
w Warszawie pod numerem 214/00243/2014.

Certyfikat instytucji zatwierdzający wdrożenie standardu usług  
szkoleniowo-rozwojowych SUS 2.0: DEKRA/SUS/000176/1

Dokument elektroniczny, nie wymaga podpisu.



Polska Izba Firm  
Szkoleniowych



Data szkolenia: 12.12.2020 r.  
Data wystawienia dokumentu: 12.12.2020 r.

Firma szkoleniowa Human Skills  
ul. Widok 18/2, 00-023 Warszawa  
tel. (22)224 21 95-96, e-mail: [biuro@humanskills.pl](mailto:biuro@humanskills.pl)

# Grow!

Wszystkie treści i materiały zawarte w tej publikacji, stanowią własność Human Skills i są utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90, poz. 631). Żadna jej część nie może być rozpowszechniana lub kopiowana w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny lub inny) bez pisemnej zgody autora.

(22) 224 21 95-6

+48 603 906 655

[biuro@humanskills.pl](mailto:biuro@humanskills.pl)

[www.humanskills.pl](http://www.humanskills.pl)



# Human Skills

We Make You Grow

ul. Widok 18/2,  
00-023 Warszawa

Strona | 14

## CO NAS WYRÓŻNIA?

Poznaj nasze atuty, które pomogą Ci wzmocnić kompetencje i osiągnąć wyznaczone cele.

- Działamy **już od 2010 roku**, a od tamtej pory przeprowadziliśmy tysiące szkoleń dla osób indywidualnych i firm, nieustannie dostosowując naszą ofertę do realnych wyzwań rynku. Każde szkolenie opiera się na wypracowanych przez lata praktyki standardach, by nasi Klienci mogli rozwijać swoje umiejętności **w pewnym i sprawdzonym procesie**.
- Działalność naszej firmy jest stale audytowana wewnętrznie oraz zewnętrznie m.in. przez renomowaną organizację **DEKRA Certification**. Projektujemy szkolenia w oparciu o **Standard Usług Szkoleniowych 2.0**, a także należymy do Polskiej Izby Firm Szkoleniowych i kierujemy się jej Kodeksem Dobrych Praktyk.
- Wyróżniamy się jedną z **najszerzych tematycznie ofert szkoleń otwartych i zamkniętych, usług coachingowych oraz narzędzi diagnostycznych na rynku**. Możesz znaleźć u nas wszystko, czego potrzebujesz kompleksowo - od kompetencji menedżerskich czy sprzedażowych, przez soft skills aż po unikalne szkolenia PREMIUM.
- Nasza firma szkoleniowo- doradcza została **założona i stale prowadzona jest przez doświadczoną i wykwalifikowaną liderkę** - Iwonę Firmanty- psycholożkę, socjolożkę, certyfikowaną coachkę i trenerkę. Na co dzień merytorycznie wspiera ona nasz Zespół oraz czuwa nad jakością i efektywnością świadczonych usług.

## WYBRANE OPINIE NASZYCH KLIENTÓW:

- „Szkolenie przeprowadzone było profesjonalnie oraz w interesujący sposób, co znajduje odzwierciedlenie w pozytywnych ocenach uczestników. Program szkolenia pod względem merytorycznym został bardzo dobrze dostosowany do naszych oczekiwań. A Pani Agnieszka, jako trenerka zachęcała naszych pracowników do aktywnego uczestnictwa poprzez zorganizowanie pracy w grupach w formie warsztatów, co pozwoliło im na świetną integrację oraz możliwość podzielenia się swoim doświadczeniem. Na uznanie również zasługuje świetna organizacja, przygotowanie profesjonalnych materiałów szkoleniowych oraz stały kontakt z firmą, przed i po szkoleniu. Z przyjemnością polecamy firmę Human Skills oraz bardzo dziękujemy za organizację szkolenia.
- “Szkolenie upłynęło mi bardzo szybko. Trener wywarł wrażenie osoby kompetentnej i doświadczonej. Mam poczucie, że dużo z wyniesionych informacji będę mogła zastosować w swojej pracy.”
- „Bardzo duży zakres wiedzy i doświadczenie. Wiedza została przekazana ze spokojem, zaangażowaniem, tematy omówione szczegółowo, bardzo przydatne ćwiczenia. Szeroki zakres informacji, jasne materiały. Atmosfera bardzo przyjemna, kameralna, bezstresowa.”



# Human Skills

We Make You Grow

ul. Widok 18/2,  
00-023 Warszawa

Strona | 15

## Z NASZEJ OFERTY KORZYSTAJĄ LIDERZY NA RYNKU:



ZESKANUJ I SPRAWDŹ



SZKOLENIA OTWARTE

# Grow!

Wszystkie treści i materiały zawarte w tej publikacji, stanowią własność Human Skills i są utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90, poz. 631). Żadna jej część nie może być rozpowszechniana lub kopiowana w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny lub inny) bez pisemnej zgody autora.

(22) 224 21 95-6

+48 603 906 655

biuro@humanskills.pl

www.humanskills.pl