

ChatGPT dla Biznesu

Praktyczne zastosowania sztucznej inteligencji

Data i miejsce szkolenia: 20 listopada 2026r., godz. 10:00–14:00, webinarium.

Prowadzący: **Adam Bakalarz** - Strateg marketingowy i założyciel agencji NowoczesnyMarketing.pl. Jako zaufany partner wspiera w rozwoju ambitne firmy z Polski i Europy, a także startupy technologiczne z Doliny Krzemowej, przekuwając złożone wyzwania biznesowe i marketingowe w mierzalny wzrost. Jego 17 bestsellerowych kursów online z dziedziny marketingu, AI i produktywności na platformie StrefaKursów.pl stało się kluczowym źródłem wiedzy dla tysięcy specjalistów i przedsiębiorców. Dogłębna znajomość tematu i praktyczne podejście sprawiły, że jego szkolenia regularnie osiągają najwyższe oceny. Unikalne podejście Adama opiera się na głębokim zrozumieniu biznesu klienta i wejściu w rolę zintegrowanego partnera, a nie tylko zewnętrznego wykonawcy. Tworzy i wdraża kompleksowe rozwiązania - od strategii, przez zaawansowane kampanie reklamowe, aż po automatyzację procesów marketingowych. Z pasją i zaraźliwym entuzjazmem dzieli się swoją wiedzą, pomagając budować marketing, który realnie napędza biznes.

***Przygotuj AI do pracy z Twoją firmą, dokumentami i codziennymi zadaniami
Jak sprawić, żeby ChatGPT uwzględniał specyfikę Twojej firmy, rozumiał cel zadania i przygotowywał odpowiedzi, które możesz wykorzystać w pracy? Jak przejść od pojedynczych pytań do własnego asystenta, analizy dokumentów, wyszukiwania potencjalnych klientów i tworzenia interaktywnych raportów?***

Podczas szkolenia poznasz sposób pracy z AI oparty na kontekście, przykładach i rozmowie. Zobaczysz, jak przygotować informacje o sobie i firmie, skonfigurować personalizację, korzystać z pamięci oraz organizować wiedzę w projektach. Nauczysz się również korzystać z pomocy samego ChatGPT przy przygotowywaniu instrukcji i poleceń.

Ważnym elementem szkolenia jest metoda „prompt zero”: zaczynasz od opisanie swojego celu, a następnie prosisz AI o zadanie pytań, wskazanie brakujących informacji i pomoc w zaplanowaniu pracy. Dzięki temu łatwiej wykorzystasz poznane metody również w zadaniach, których wcześniej nie wykonywałeś z pomocą AI.

Zobaczysz praktyczne zastosowania obejmujące wyszukiwanie firm i przygotowywanie wiadomości handlowych, analizę CV według kryteriów i wag, tworzenie własnych asystentów GPT, rozmowę z wirtualną personą klienta oraz pracę bezpośrednio w Excelu. Poznasz także możliwości NotebookLM, agentów obsługujących przeglądarkę oraz narzędzi do tworzenia materiałów audio i wideo.

Przykłady obejmują sprzedaż, marketing, HR, zarządzanie i pracę biurową. Prowadzący wyjaśnia sposób działania prezentowanych rozwiązań, aby można było przełożyć je na własne stanowisko i potrzeby organizacji.

Dla kogo jest szkolenie?

Szkolenie jest przeznaczone dla:

- właścicieli firm, przedsiębiorców, menedżerów i osób zarządzających zespołami;*
- pracowników sprzedaży, marketingu, HR, administracji i działów operacyjnych;*
- osób pracujących z dokumentami, raportami, arkuszami kalkulacyjnymi i korespondencją;*
- osób rozpoczynających pracę z ChatGPT oraz tych, które już z niego korzystają i chcą uzyskiwać bardziej użyteczne, dopasowane odpowiedzi.*

Do zrozumienia prezentowanych metod nie jest potrzebna wiedza programistyczna.

Co zyskasz?

- Poznasz zasady przygotowania ChatGPT do pracy w Twoim kontekście zawodowym.*
- Dowiesz się, jak tworzyć instrukcje niestandardowe, uzupełniać pamięć i przygotować profil osobisto-biznesowy.*
- Zrozumiesz różnice między zwykłą rozmową, pracą na plikach, projektami, własnymi asystentami GPT i zadaniami wykonywanymi przez agentów.*
- Nauczysz się poprawiać odpowiedzi przez dostarczanie przykładów, konkretną informację zwrotną i doprecyzowanie oczekiwanego rezultatu.*
- Zobaczysz, jak korzystać z researchu internetowego i budować na jego podstawie bazę wiedzy do dalszej pracy.*
- Poznasz sposoby przyspieszenia powtarzalnych zadań: analizy dokumentów, przygotowywania ofert, tłumaczenia, obsługi korespondencji i raportowania.*
- Zobaczysz, jak wydawać polecenia bezpośrednio w Excelu oraz tworzyć wykresy, zestawienia i dashboardsy.*
- Poznasz sposoby przekształcania dokumentów w podsumowania, mapy myśli, testy, podcasty i materiały wideo.*
- Dowiesz się, jak oddzielać fakty od hipotez, wskazywać brakujące dane i weryfikować wyniki pracy A*

Jak wygląda szkolenie?

Szkolenie ma formę prezentacji z demonstracjami na żywo i możliwością zadawania pytań na czacie. Prowadzący pokazuje wybrane procesy od polecenia do rezultatu, omawia gotowe przykłady i wyjaśnia, jak przenieść poznane metody do własnej pracy.

Pierwsza część buduje podstawy: personalizację, kontekst, komunikację i przygotowanie materiałów. Druga pokazuje ich zastosowanie w konkretnych zadaniach biznesowych.

Uczestnicy otrzymują materiały do dalszej pracy i samodzielnego wdrażania poznanych rozwiązań. Zakres dostępnych funkcji i integracji zależy od używanego planu, aplikacji oraz uprawnień.

Program szkolenia:

1. Fundamenty strategicznego użycia AI

1.1. Jak działają modele językowe i jak wykorzystać je w pracy

- 1.1.1. Zasada działania dużych modeli językowych (LLM) oraz podstawowe pojęcia związane z generatywną sztuczną inteligencją.
- 1.1.2. Mechanizm przewidywania kolejnych fragmentów tekstu jako punkt wyjścia do zrozumienia możliwości i ograniczeń modeli.
- 1.1.3. Kluczowe zasady komunikacji z AI: zadanie, cel, kontekst, przykłady i oczekiwany format odpowiedzi.
- 1.1.4. Wykorzystanie AI jako partnera do analizy, rozwijania pomysłów i szukania rozwiązań biznesowych.
- 1.1.5. Rozpoznawanie zadań, w których ChatGPT może pomóc na Twoim stanowisku.

1.2. Porównanie narzędzi i wybór sposobu pracy

- 1.2.1. ChatGPT, Google Gemini i Claude - porównanie zastosowań i znaczenia ekosystemu narzędzi.
- 1.2.2. Które narzędzie i model wybrać do konkretnego zadania?
- 1.2.3. Dobór poziomu wysiłku modelu do złożoności problemu.
- 1.2.4. Praca przez stronę internetową i aplikację desktopową.
- 1.2.5. Wprowadzenie do rozmowy w czacie oraz pracy z plikami i aplikacjami w trybie Work.

1.3. Bezpieczeństwo danych w pracy z AI

- 1.3.1. Ochrona informacji firmowych i danych wrażliwych.
- 1.3.2. Omówienie różnic między planami konsumenckimi a rozwiązaniami przeznaczonymi dla organizacji.
- 1.3.3. Kwestie poufności, wykorzystywania danych do trenowania modeli oraz umów dotyczących przetwarzania danych.
- 1.3.4. Znaczenie RODO, zobowiązań wobec kontrahentów, umów NDA i praw do udostępnianych materiałów.
- 1.3.5. Dobór informacji przekazywanych AI oraz zakresu dostępu do plików i usług.

2. Podstawy interakcji i personalizacji - własny Asystent AI oraz Agent AI

2.1. Konfiguracja konta i personalizacja odpowiedzi

- 2.1.1. Konfiguracja konta pod kątem jakości i dopasowania odpowiedzi.
- 2.1.2. Wykorzystanie instrukcji niestandardowych do zdefiniowania Twojej roli, stylu komunikacji i oczekiwanego sposobu współpracy.
- 2.1.3. Uzupełnienie informacji o zawodzie, firmie, celach i preferencjach.
- 2.1.4. Zarządzanie pamięcią: dodawanie, przeglądanie i aktualizowanie informacji.
- 2.1.5. Personalizacja AI, aby ograniczyć potrzebę ciągłego powtarzania tego samego kontekstu.
- 2.2. „Prompt zero” - jak zacząć, gdy nie wiesz, co napisać
 - 2.2.1. Opisywanie celu i proszenie AI o pomoc w przygotowaniu sposobu jego realizacji.
 - 2.2.2. Przygotowanie propozycji instrukcji niestandardowych na podstawie strony internetowej albo wcześniejszych rozmów.
 - 2.2.3. Prośnienie modelu o pytania, które pomogą doprecyzować Twoje potrzeby.
 - 2.2.4. Budowanie profilu osobisto-biznesowego na podstawie odpowiedzi o zadaniach, celach i sposobie pracy.
 - 2.2.5. Weryfikacja i dopracowanie przygotowanych instrukcji.
- 2.3. Tematyczne bazy wiedzy i projekty
 - 2.3.1. Przygotowanie asystenta wspierającego różne zadania firmowe - od analiz po opracowanie konkretnych materiałów i wykonanie wybranych działań.
 - 2.3.2. Praktyczne „karmienie” AI danymi: profile firm, opisy produktów, raporty i procedury.
 - 2.3.3. Wykorzystanie informacji o własnych mocnych stronach, np. wynikach testu Gallupa, jako elementu kontekstu współpracy.
 - 2.3.4. Budowanie dokumentu kontekstowego marki i porządkowanie wiedzy potrzebnej AI.
 - 2.3.5. Tworzenie projektów dla klientów, działów firmy, kampanii i przedsięwzięć.
 - 2.3.6. Instrukcje projektu, źródła wiedzy oraz ustawienia pamięci.
 - 2.3.7. Jak instruować AI, aby opierało odpowiedzi na wgranych materiałach, wskazywało braki danych i pozwalało sprawdzić źródło informacji.
 - 2.3.8. Łączenie wiedzy o użytkowniku, firmie i otoczeniu rynkowym.
- 2.4. Tryb pisemny, dyktowanie i rozmowa głosowa
 - 2.4.1. Różnica między dyktowaniem polecenia a rozmową z AI w trybie głosowym.
 - 2.4.2. Praktyczne wykorzystanie zaawansowanego trybu głosowego.
 - 2.4.3. Dyktowanie pomysłów i przygotowywanie podsumowań.
 - 2.4.4. Wykorzystanie rozmowy do rozwijania pomysłów, przygotowania korespondencji i omawiania planów biznesowych.
 - 2.4.5. Powrót do transkrypcji rozmowy i dalsza praca nad jej treścią.
 - 2.4.6. Przegląd narzędzi do dyktowania tekstu także poza oknem ChatGPT.

3. Główne obszary zastosowań AI w biznesie

- 3.1. Zarządzanie wiedzą i dokumentacją
 - 3.1.1. Tworzenie i ulepszanie procedur firmowych na podstawie istniejących przykładów oraz wytycznych.
 - 3.1.2. Analiza wielostronicowych dokumentów: raportów, umów i instrukcji.
 - 3.1.3. Przetwarzanie odręcznych notatek i tabel na wersje cyfrowe.

- 3.1.4. Praca na zrzutach ekranu i zdjęciach jako sposób przekazywania AI informacji bez ich ręcznego przepisywania.
- 3.1.5. Wyszukiwanie dokumentów na podłączonym dysku i korzystanie z informacji dostępnych w firmowych narzędziach.
- 3.1.6. Przygotowanie dokumentów do ponownego wykorzystania: porządkowanie treści i konwersja do formatu Markdown.
- 3.1.7. Praca na wskazanym folderze w trybie Work - demonstracja odczytania jego zawartości i wykorzystania znajdującego się w nim zdjęcia.
- 3.1.8. Przykłady zastosowań do organizowania plików, dokumentów, faktur i paragonów.
- 3.2. Wsparcie w rekrutacji (HR)
 - 3.2.1. Tworzenie ogłoszeń o pracę dopasowanych do stanowiska i oczekiwanego profilu kandydata.
 - 3.2.2. Analiza i scoring CV według zdefiniowanych kryteriów.
 - 3.2.3. Określanie wag dla doświadczenia, kompetencji i pozostałych wymagań.
 - 3.2.4. Demonstracja analizy przykładowego CV z wykorzystaniem matrycy oceny.
 - 3.2.5. Przygotowanie własnego asystenta GPT do powtarzalnej analizy kolejnych dokumentów.
 - 3.2.6. Interpretowanie wyników jako materiału wspierającego pracę rekrutera i dalszą weryfikację.
- 3.3. Analiza rynku, konkurencji i wyszukiwanie potencjalnych klientów
 - 3.3.1. Wstępne analizy rynkowe i rozpoznawanie możliwości rozwoju firmy.
 - 3.3.2. Monitoring konkurencji: analiza stron, cenników, oferty i strategii komunikacji.
 - 3.3.3. Prospecting z pomocą agenta AI - wyszukiwanie potencjalnych klientów i zbieranie informacji.
 - 3.3.4. Demonstracja wyszukania lokalnych firm, zestawienia wyników w tabeli i wskazania możliwości współpracy.
 - 3.3.5. Wykorzystywanie ofert pracy jako sygnałów potencjalnego zapotrzebowania na usługi.
 - 3.3.6. Planowanie cyklicznych zadań: monitoring konkurencji, nowych ofert i istotnych zmian.
 - 3.3.7. Formułowanie alertów tak, aby zawierały znaczenie biznesowe informacji i propozycję kolejnego działania.
- 3.4. Działania operacyjne i prawne
 - 3.4.1. Generowanie i weryfikacja roboczych szablonów umów oraz pism urzędowych.
 - 3.4.2. Automatyzacja przygotowywania odpowiedzi na maile i reklamacje.
 - 3.4.3. Tworzenie wiadomości handlowej na podstawie informacji o potencjalnym kliencie i własnej ofercie.
 - 3.4.4. Wykorzystanie połączenia ze skrzynką pocztową w pracy nad korespondencją.
 - 3.4.5. Tłumaczenie maili i dokumentów.
 - 3.4.6. Przygotowanie asystenta tłumaczeniowego z własnymi wytycznymi, materiałami i słowniczkiem branżowym.

3.4.7. Gruntowny research wybranego tematu z wykorzystaniem funkcji głębokiego badania.

3.4.8. Określanie zakresu raportu, wymaganych źródeł oraz sposobu prezentacji wniosków.

4. AI w raportowaniu, analizie i przygotowaniu do decyzji biznesowych

4.1. Analiza danych ilościowych i jakościowych

4.1.1. Praca z plikami Excel bezpośrednio w oknie czatu.

4.1.2. Zadawanie pytań w języku naturalnym, np. „Pokaż mi pięć głównych kategorii kosztów”.

4.1.3. Praca bezpośrednio w Excelu z wykorzystaniem dodatku AI oraz omówienie rozwiązania dla Google Sheets.

4.1.4. Demonstracja na przykładowych danych dotyczących zużycia wody: praca z arkuszami „Klienci”, „Sieć” i „Budżet”.

4.1.5. Dodawanie kolumn z trendami, miniwykresów typu sparklines i mapy cieplnej.

4.1.6. Tworzenie zakładki z dashboardem oraz dodawanie kolejnych wykresów za pomocą poleceń.

4.1.7. Generowanie interaktywnych wykresów i wizualizacji danych.

4.1.8. Przykłady wykorzystania podobnych metod do analizy sprzedaży, produktów, klientów i sezonowości.

4.2. Analiza rozmów i spotkań

4.2.1. Analiza transkrypcji rozmów handlowych i spotkań zespołu.

4.2.2. Ocena jakości komunikacji, śledzenie użycia słów kluczowych i identyfikacja obszarów do poprawy.

4.2.3. Wykorzystanie narzędzi do transkrypcji spotkań jako źródła materiału do dalszej pracy z AI.

4.2.4. Przygotowywanie podsumowań i wyszukiwanie istotnych informacji w przebiegu rozmowy.

4.3. NotebookLM i praca z obszernymi materiałami

4.3.1. „Rozmowa” z obszernym dokumentem PDF - przykład pracy z plikiem liczącym 380 stron.

4.3.2. Zadawanie pytań do materiałów źródłowych i wyszukiwanie potrzebnych informacji.

4.3.3. Sprawdzanie odniesień do źródeł i ograniczanie ryzyka błędnych odpowiedzi.

4.3.4. Generowanie testów i map myśli z wgranych materiałów.

4.3.5. Tworzenie podcastów i podsumowań wideo na podstawie dostarczonych treści.

4.3.6. Wykorzystanie różnych formatów opracowania materiału do nauki, komunikacji i pracy z wiedzą.

4.4. Od raportu do dalszych działań

4.4.1. Odpytywanie modelu o raport, wyciąganie najważniejszych informacji i formułowanie wniosków.

4.4.2. Omówienie przykładów raportów z analizy konkurencji i klientów.

4.4.3. Rozdzielanie faktów, hipotez i informacji, których nie udało się potwierdzić.

- 4.4.4. Wykorzystywanie gotowego raportu jako źródła wiedzy w projekcie lub własnym asystencie GPT.
- 4.4.5. Repurposing treści: wykorzystanie informacji z raportów w komunikacji i przygotowaniu do planowania strategicznego.
- 4.4.6. Przygotowywanie kolejnych raportów na podstawie wcześniej dopracowanego wzorca i nowych danych.

5. AI w marketingu i sprzedaży

5.1. Tworzenie treści i materiałów marketingowych

- 5.1.1. Generowanie nagłówków i treści reklamowych dopasowanych do odbiorcy oraz celu komunikacji.
- 5.1.2. Demonstracja ewolucji polecenia: od ogólnych nagłówków do propozycji rozwijanych przez przykłady, komentarze i kolejne iteracje.
- 5.1.3. Praca na dobrych i złych przykładach oraz wskazywanie, co konkretnie ma zostać poprawione.
- 5.1.4. Tworzenie i ulepszanie opisów oraz kart produktów.
- 5.1.5. Generowanie grafik i materiałów do publikacji - demonstracja przygotowania miniatury na podstawie zdjęcia z folderu.
- 5.1.6. Tworzenie krótkich wideo na potrzeby reklam - pokaz możliwości Gemini VEO.
- 5.1.7. Analiza zrzutu ekranu kanału YouTube jako przykład pracy z treścią i jej warstwą wizualną.
- 5.1.8. Przegląd sposobów analizowania komunikacji konkurencji, w tym jej reklam i materiałów do pobrania.

5.2. Praca z klientem - od analizy do interaktywnego dialogu

- 5.2.1. Tworzenie pogłębionych profili klienta na podstawie danych własnych lub źródeł publicznych.
- 5.2.2. Wykorzystanie metodyki Jobs-To-Be-Done do rozpoznania potrzeb i motywacji zakupowych.
- 5.2.3. Category Entry Points - identyfikacja sytuacji, w których pojawia się potrzeba zakupu.
- 5.2.4. Korzystanie z cytatów, wskazywanie źródeł oraz oznaczanie hipotez i braków danych.
- 5.2.5. Budowanie interaktywnych person w postaci własnych asystentów GPT.
- 5.2.6. Demonstracja utworzenia osoby na podstawie wcześniej przygotowanego raportu.
- 5.2.7. Rozmowa z wirtualnym klientem: analiza produktu, obiekcji i informacji potrzebnych do podjęcia decyzji.
- 5.2.8. Wykorzystanie odpowiedzi osoby do poprawiania karty produktu, oferty i komunikacji.
- 5.2.9. Prowadzenie symulowanych dialogów z klientem, szefem lub kontrahentem w kontrolowanym środowisku.

5.3. Przygotowanie ofert i interaktywnych prezentacji

- 5.3.1. Wykorzystanie własnego asystenta do przygotowywania ofert na podstawie zapytania, wiedzy o firmie i przyjętego wzorca.

- 5.3.2. Tworzenie interaktywnych zestawień z filtrami, suwakami, cenami i kryteriami porównania.
- 5.3.3. Demonstracja przekształcenia porównania produktów w interaktywny dashboard.
- 5.3.4. Możliwości wykorzystania podobnego rozwiązania do prezentacji usług i ofert handlowych.
- 5.3.5. Wprowadzenie do tworzenia stron z pomocą AI i funkcji Sites.

6. Praktyczne demonstracje, narzędzia i techniki pracy z AI

- 6.1. Fine-prompting i dostosowywanie asystenta do własnych potrzeb
 - 6.1.1. Iteracyjne poprawianie poleceń i wyników.
 - 6.1.2. Dostosowywanie asystenta przez instrukcje, przykłady, materiały źródłowe i informację zwrotną.
 - 6.1.3. Technika poziomowania jako sposób eksplorowania kolejnych wariantów odpowiedzi.
 - 6.1.4. Pytania: „Co mam Ci powiedzieć, aby wyniki były lepsze?” oraz „Jak powinienem napisać polecenie, aby ponownie uzyskać taki rezultat?”.
 - 6.1.5. Zlecanie AI przygotowania promptu na podstawie celu i oczekiwanego efektu.
 - 6.1.6. Budowanie powtarzalnego sposobu pracy, który można wykorzystać przy kolejnych dokumentach i zadaniach.
- 6.2. Własne asystenty GPT do powtarzalnych zadań
 - 6.2.1. Tworzenie i dostosowywanie asystentów do konkretnych funkcji.
 - 6.2.2. Ustalanie instrukcji, dodawanie wiedzy i dobór dostępnych narzędzi.
 - 6.2.3. Demonstracja asystenta analizującego przykładowe CV oraz asystenta odgrywającego personę klienta.
 - 6.2.4. Przykłady zastosowania tej samej metody do ofert, tłumaczeń, procedur i tworzenia treści.
- 6.3. Agenci, integracje i praca w przeglądarce
 - 6.3.1. Praca z agentami korzystającymi z podłączonego kalendarza, poczty i dysku.
 - 6.3.2. Demonstracja sprawdzenia wydarzenia w kalendarzu i wyszukania dokumentu na dysku.
 - 6.3.3. Przegląd integracji z narzędziami używanymi w firmach, m.in. pocztą, kalendarzem, dyskiem i systemami zarządzania zadaniami.
 - 6.3.4. Zlecanie agentowi zadania polegającego na przeglądaniu stron i zbieraniu informacji.
 - 6.3.5. Praca z bocznym panelem przeglądarki: rozmowa o stronie oraz wykonywanie wybranych czynności.
 - 6.3.6. Przykłady zastosowań w raportowaniu Google Analytics i pracy z systemami CRM.
 - 6.3.7. Określanie celu i oczekiwanego rezultatu zadania.
 - 6.3.8. Zaplanowane zadania i cykliczne monitorowanie wybranych informacji.
- 6.4. Przygotowanie do dalszej pracy
 - 6.4.1. Przegląd narzędzi uzupełniających ChatGPT i wspierających codzienną produktywność.

- 6.4.2. Higiena pracy z kontekstem: porządkowanie źródeł, rozpoczynanie nowych rozmów i wykorzystywanie projektów.
- 6.4.3. Dobór formatu rezultatu do zadania: dokument, tabela, raport, grafika lub interaktywny dashboard.
- 6.4.4. Przygotowanie własnego stanowiska pracy z AI: personalizacja, profil użytkownika, wiedza o firmie i pierwszy asystent do powtarzalnego zadania.

Materiały szkoleniowe dla uczestników

- 1. Każdy uczestnik otrzyma komplet praktycznych materiałów do wykorzystania po szkoleniu, obejmujący m.in.:**
 - a. szczegółowe prompty gotowe do użycia w biznesie i marketingu;
 - b. instrukcje i schematy tworzenia skutecznych komunikatów dla ChatGPT;
 - c. checklisty, wzory analiz i strategii;
 - d. zestaw pytań do przygotowania własnego profilu osobisto-biznesowego, pomagającego przekazać AI informacje o Twojej pracy, celach i preferencjach;
 - e. przykłady poleceń do researchu, analizy klientów i person, prospectingu oraz analizy CV;
 - f. wskazówki dotyczące przygotowania materiałów źródłowych i wykorzystywania ich w projektach oraz własnych asystentach;
 - g. przykłady zastosowań w analizie konkurencji, kampaniach reklamowych i tworzeniu ofert;
 - h. odnośniki do omawianych narzędzi i materiałów pomocniczych.
- 2. Pakiet zawiera również dodatkowe tematy do samodzielnej pracy:**
 - a. zaawansowaną edycję grafik, np. dodawanie obiektu w określonym miejscu na zdjęciu;
 - b. tworzenie i rozwijanie strategii biznesowych oraz analizę SWOT;
 - c. generowanie i ocenę pomysłów biznesowych: burzę mózgów, perspektywę inwestora VC i kartę pomysłu;
 - d. tworzenie postów na media społecznościowe i artykułów blogowych;
 - e. zastosowania AI w onboardingu;
 - f. szablony briefów, formularzy i schematów pracy do dostosowania do własnej firmy.

Cena szkolenia: 390 zł + 23% VAT. Cena obejmuje: dostęp do platformy e-lerningowej w czasie rzeczywistym, autorskie materiały szkoleniowe, certyfikat uczestnictwa w szkoleniu dla każdego uczestnika.

(Faktury „zw” dla sektora finansów publicznych po przesłaniu oświadczenia o zwolnieniu z VAT)

Zgłoszenia można dokonać poprzez stronę internetową [≡](#) ewentualnie wysyłając kartę zgłoszenia na adres: biuro@totalexpert.pl

KARTA ZGŁOSZENIA

Prosimy o odesłanie mailem na adres: biuro@totalexpert.pl

PRZEDMIOT ZGŁOSZENIA				
Nazwa szkolenia/kursu:	<i>ChatGPT dla Biznesu. Praktyczne zastosowania sztucznej inteligencji</i>			
Termin szkolenia:	20.11.2026r.	Miasto szkolenia:	webinarium	Cena:
DANE UCZESTNIKA SZKOLENIA				
Imię i nazwisko uczestników, stanowisko	Kontakt do uczestnika			
	Telefon		Adres email	
1.				
2.				
3.				
4.				
DANE FIRMY DO FAKTURY (NABYWCA)				
Nazwa:				
Adres (ulica i miasto):				
NIP:		UWAGI (ODBIORCA):		
OSOBA ZGŁASZAJĄCA				
Imię i nazwisko;		Pełniona funkcja:		
E-mail:		Telefon kontaktowy:		

Warunki uczestnictwa:

Wypełniona karta zgłoszenia jest warunkiem uczestnictwa w szkoleniu i podstawą do wystawienia faktury VAT za szkolenie bez podpisu odbiorcy. Faktury wysyłamy pocztą email lub na życzenie pocztą tradycyjną, płatność do 14 dni po szkoleniu.

Oświadczenie dla finansujących szkolenie ze środków publicznych:

Niniejszym oświadczamy, że nabyta w/w usługa szkoleniowa w zakresie kształcenia zawodowego jest finansowana:

- ☐ w całości ze środków publicznych (art. 43 ust. 1 pkt 29c ustawy z dn. 11.03.2004r. o podatku od towarów i usług Dz. U. 2011 nr 177, poz. 1054 z późn. zm.)
- ☐ w co najmniej 70% ze środków publicznych (§ 3 ust. 1 pkt 14 Rozp. MF z dn. 20.12.2013r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień - Dz. U. 2013, poz. 1722)

Warunki rezygnacji:

Rezygnacja musi nastąpić w formie pisemnej najpóźniej na 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Rezygnacja w terminie późniejszym lub nie zgłoszenie się na szkolenie/kurs nie zwalnia od dokonania opłaty w pełnej wysokości.

Zgody:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Total Expert Jan Howaniec ul. Wysoka 5, 41-209 Sosnowiec w zakresie prowadzonej przez nią działalności gospodarczej na podstawie Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO). Wiem, że mam pełne prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

- ☐ wyrażam zgodę

Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji handlowych od Total Expert Jan Howaniec ul. Wysoka 5, 41-209 Sosnowiec na podany adres e-mail-na podstawie Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO). W każdym momencie przysługuje mi prawo do odwołania powyższej zgody.

- ☐ wyrażam zgodę

Informujemy, że administratorem danych osobowych, w rozumieniu przepisów Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) jest Total Expert Jan Howaniec ul. Wysoka 5, 41-209 Sosnowiec. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Przeście karty zgłoszenia stanowi potwierdzenie przyjęcia oferty oraz potwierdzenie zapoznania się z regulaminem świadczenia usług szkoleniowych.

Pieczętka firmowa

Miejscowość, data

Podpis osoby upoważnionej