



Iwona Wencka  
Stramowska  
Training House

Brak ocen dla tego dostawcy

## Wykorzystanie sztucznej inteligencji w pracy urzędniczej

Numer usługi 2024/03/20/24213/2101645

📍 Bydgoszcz / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 06.09.2024 do 06.09.2024

1 500,00 PLN brutto

1 500,00 PLN netto

187,50 PLN brutto/h

187,50 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

|  |   |
|--|---|
| <b>Kategoria</b>                       | Informatyka i telekomunikacja / Internet  |
| <b>Sposób dofinansowania</b>           | wsparcie dla pracodawców i ich pracowników  |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | Szkolenie jest skierowane do urzędników wszystkich szczebli administracyjnych, którzy poszukują nowoczesnych narzędzi wspomagających codzienną pracę biurową. Jest to szczególnie ważne dla tych pracowników administracji publicznej, którzy chcą zautomatyzować rutynowe zadania, usprawnić proces tworzenia dokumentów, analizę danych oraz komunikację z obywatelami. Kurs skierowany jest zarówno do osób, które mają podstawową wiedzę na temat technologii, jak i do tych, którzy chcą pogłębić swoje umiejętności w zakresie wykorzystania narzędzi opartych na sztucznej inteligencji w pracy urzędowej. |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 10  |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 12  |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 08-08-2024  |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | stacjonarna   |
| <b>Liczba godzin usługi</b>            | 8   |
| <b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b> | Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0   |

## Cel

### Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do skutecznego wykorzystywania narzędzi opartych na sztucznej inteligencji, aby usprawnić i zautomatyzować codzienne procesy urzędnicze. Uczestnicy nauczą się, jak adaptować nowoczesne technologie AI, takie jak ChatGPT, Gemini, czy LanguageTool, do tworzenia, analizowania i zarządzania dokumentami oraz komunikacji, co ma na celu zwiększenie efektywności, dokładności i profesjonalizmu ich pracy.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się   | Kryteria weryfikacji   | Metoda walidacji |
|--|--|------------------|
| Uczestnik charakteryzuje kluczowe koncepcje i mechanizmy działania sztucznej inteligencji oraz modeli językowych, identyfikując ich zastosowanie w kontekście pracy urzędniczej.     | Uczestnik demonstruje zrozumienie kluczowych koncepcji i mechanizmów działania sztucznej inteligencji oraz modeli językowych poprzez zdefiniowanie i rozróżnianie podstawowych terminów oraz zasad działania AI. | Test teoretyczny |
| Uczestnik korzysta z wybranych narzędzi opartych na sztucznej inteligencji, takich jak ChatGPT, Gemini, czy LanguageTool, wykorzystując je do efektywizacji zadań urzędniczych.      | Uczestnik skutecznie korzysta z wybranych narzędzi AI do wykonania zadanych zadań urzędniczych.  | Test teoretyczny |
| Uczestnik opracowuje strategie wykorzystywania AI do automatyzacji tworzenia, analizy i zarządzania dokumentacją, zwiększając precyzję i efektywność przetwarzania informacji.       | Uczestnik przedstawia case study lub projekt, w którym wykorzystuje AI do automatyzacji procesów dokumentacyjnych, pokazując etapy tworzenia, analizy i zarządzania dokumentami.                                 | Test teoretyczny |
| Uczestnik konstruuje skuteczne zapytania do modeli językowych w celu uzyskania dokładnych i użytecznych odpowiedzi, które wspierają codzienne procesy urzędowe.                      | Uczestnik prezentuje serię skutecznych zapytań do modeli językowych oraz analizuje odpowiedzi, aby zilustrować, jak używać AI do uzyskiwania potrzebnych informacji.   | Test teoretyczny |
| Uczestnik ocenia informacje wygenerowane przez narzędzia AI, weryfikując ich przydatność i dokładność w kontekście zadań urzędniczych oraz zgodność z wymogami prawnymi i etycznymi. | Uczestnik dokonuje oceny wiarygodności i przydatności informacji wygenerowanych przez AI.  | Test teoretyczny |

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak

**Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?**

Tak

**Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

Tak

# Program

## 1. Wprowadzenie do modeli językowych.

- Zasady działania modeli językowych – krótkie wprowadzenie.
- Zastosowanie AI w różnych dziedzinach.
- Korzyści i wyzwania związane z AI.
- Przegląd narzędzi m.in.: ChatGPT, Gemini, Copilot, Grok, Perplexity, Firefly, DALL-E 3, Sora, MS Designer, LanguageTool.
- Przegląd aplikacji mobilnych.

## 2. Podstawy modeli językowych.

- Tworzenie konta w usłudze ChatGPT oraz Gemini.
- Interfejs użytkownika, obsługa narzędzi i ustawienia konta.
- Podstawy tworzenia zapytań i komunikacja ze sztuczną inteligencją.
- Możliwości i ograniczenia modeli językowych.
- Przykłady najlepszych praktyk i wskazówki dotyczące wykorzystania AI w urzędzie.

## 3. Praktyczne zastosowania modeli językowych w pracy urzędnika.

- Automatyzacji FAQ – odpowiedzi na często zadawane pytania.
- Tworzenia pism, protokołów, raportów, e-maili, zaproszeń, uzasadnień, wniosków, regulaminów, umów, artykułów, wpisów na media społecznościowe, życzeń, prezentacji, notatek.
- Tworzenie transkrypcji.
- Wyszukiwania informacji.
- Analiza dokumentów np. wyszukiwanie informacji w ustawach, umowach, uzasadnieniach, pismach.
- Analiza danych.
- Pomoc w obliczeniach.
- Tłumaczenie tekstów.
- Tworzenie instrukcji i wytycznych.
- Szukanie wskazówek obsługi programów np.: pomoc w obsłudze Worda, tworzenie formuł w Excelu.

## 4. Tworzenie grafiki z wykorzystaniem sztucznej inteligencji.

- Generowanie obrazów na podstawie opisów tekstowych na potrzeby prezentacji, ulotek, materiałów promocyjnych.
- Edycja i modyfikacja obrazów przy użyciu narzędzi SI.
- Tworzenie wykresów i diagramów.

## 5. Ćwiczenia praktyczne.

- Praktyczne zastosowanie poznanych narzędzi.
- Opracowanie materiałów i narzędzie do praktycznego wykorzystania w pracy zawodowej.

## 6. Bezpieczeństwo.

- Zasady bezpiecznego i etycznego korzystania z narzędzi SI przez urzędnika.
- Aktualne, realne zagrożenia związane z instancją technologią sztucznej inteligencji.

## 7. Podsumowanie i dyskusja.

- Powtórzenie i podsumowanie.

- Sesja pytań.
- Wspólna dyskusja, wnioski oraz wymiana spostrzeżeń i doświadczeń.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

| Przedmiot / temat zajęć  | Prowadzący            | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|-----------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <span>1 z 1</span><br>Wykorzystanie sztucznej inteligencji w pracy urzędniczej | Trener Training House | 06-09-2024            | 09:00               | 17:00               | 08:00         |

# Cennik

## Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 1 500,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 1 500,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 187,50 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 187,50 PLN   |

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Trener Training House

Od ponad 15 lat jest zaangażowany w opracowywanie i prowadzenie kompleksowych szkoleń komputerowych. Zrealizował ponad 22 500 godzin szkoleń, skupiając się na rozwoju umiejętności cyfrowych różnych grup zawodowych, w tym urzędników z administracji publicznej. Jego szkolenia przyciągnęły ponad 47 500 uczestników, oferując różnorodny poziom zaawansowania. Jego specjalizacja obejmuje szeroki zakres tematów, od pakietu Microsoft Office, w którym szczególnie często zajmuje się MS Word i MS Excel, po zaawansowane szkolenia z programowania i automatyzacji pracy oraz systemy sztucznej inteligencji, takie jak ChatGPT, Gemini czy Grok. Dzięki swojemu doświadczeniu jest w stanie dostosować kursy do potrzeb urzędników, ułatwiając im wykorzystanie pełnego potencjału programów biurowych.

Trener posiada solidne wykształcenie akademickie, uzyskując tytuł magistra informatyki i ekonometrii na Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu. Szkolenia prowadzi zawsze z naciskiem na praktyczne zastosowanie i zrozumienie materiału. Jest ceniony za indywidualne podejście do każdego uczestnika, zdolność dostosowania się do ich potrzeb oraz za umiejętność przekazywania trudnych koncepcji w przystępny sposób.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach szkolenia zapewniamy:

- materiały w formie skryptu opracowanego przez prowadzącego
- notatnik i długopis
- wyżywienie (przerwa kawowa i obiadowa)

Na zakończenie usługi każdy z uczestników otrzyma zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu.

## Adres

Bydgoszcz

Bydgoszcz

woj. kujawsko-pomorskie

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



**Marta Mirkiewicz**

**E-mail** [m.mirkiewicz@th-szkolenia.pl](mailto:m.mirkiewicz@th-szkolenia.pl)

**Telefon** (+48) 507 927 359