



Wykorzystanie sztucznej inteligencji (artificial intelligence, AI) w pracy urzędnika - warsztaty szkoleniowe zwiększające wydajność i efektywność działań.

1 943,40 PLN brutto
1 580,00 PLN netto
121,46 PLN brutto/h
98,75 PLN netto/h

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

Numer usługi 2024/08/05/8282/2252089

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 26.09.2024 do 27.09.2024



Informacje podstawowe

| | |
|--|---|
| Kategoria | Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe |
| Sposób dofinansowania | wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników |
| Grupa docelowa usługi | <ul style="list-style-type: none">• Urzędników administracji centralnej i samorządowej - osoby pracujące w różnych departamentach, ministerstwach, urzędach miast i gmin, odpowiedzialne za realizację zadań publicznych.• Pracowników sektora publicznego zajmujących się obszarami takimi jak edukacja, zdrowie, transport, infrastruktura, środowisko, finanse publiczne itp.• Osoby odpowiedzialne za zarządzanie i analizę danych w instytucjach publicznych.• Specjalistów ds. technologii informatycznych, którzy chcą poszerzyć swoją wiedzę o wykorzystanie sztucznej inteligencji w sektorze publicznym.• Pracowników odpowiedzialnych za rozwój i wdrażanie nowych rozwiązań technologicznych w administracji. |
| Minimalna liczba uczestników | 5 |
| Maksymalna liczba uczestników | 15 |
| Data zakończenia rekrutacji | 25-09-2024 |
| Forma prowadzenia usługi | stacjonarna |
| Liczba godzin usługi | 16 |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Znak Jakości TGLS Quality Alliance |

Cel

Cel edukacyjny

Zapoznanie urzędników z możliwościami i zastosowaniami sztucznej inteligencji w pracy zawodowej.

Przedstawienie korzyści wynikających z wykorzystania sztucznej inteligencji w procesach urzędowych.

Podniesienie kompetencji urzędników w zakresie rozpoznawania i wykorzystywania narzędzi opartych na sztucznej inteligencji.

Popularyzacja idei wprowadzania innowacyjnych rozwiązań technologicznych w sferze administracji publicznej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--|---|------------------|
| Kompetencje społeczne: - ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem - identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia, - określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu. | - Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia. | Wywiad swobodny |
| | • Walidacja usługi odbędzie się poprzez arkusz ankiety ewaluacyjnej w formie 5 pytań otwartych oraz 6 zamkniętych, przekazywanej dla uczestnika w ostatnim dniu szkolenia podczas ostatniej przerwy | Test teoretyczny |

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Otrzymane zaświadczenie po ukończonym szkoleniu zawiera szczegółowe informacje dotyczące osiągniętych efektów edukacyjnych przez uczestnika.

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

Nabyta wiedza poddawana jest ocenie poprzez kończącą zajęcia dyskusję trenera z uczestnikami, bazującą na ściśle określonych kryteriach weryfikacji.

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

Świadectwo potwierdza, że proces walidacji jest niezależny od etapu szkolenia, a obiektywność trenerów przeprowadzających walidację jest zagwarantowana.

Program

Program szkolenia

1. Wprowadzenie do sztucznej inteligencji:

Definicja i podstawowe pojęcia związane z sztuczną inteligencją.
Przykłady zastosowań sztucznej inteligencji w różnych dziedzinach.
Potencjał sztucznej inteligencji w administracji publicznej.

2. Narzędzia oparte na sztucznej inteligencji w pracy urzędnika:

Automatyzacja procesów administracyjnych.
Wykorzystanie chatbotów do obsługi klienta.
Analiza danych i generowanie raportów.
Systemy wspomagające podejmowanie decyzji.

3. Praktyczne przykłady zastosowania sztucznej inteligencji w administracji publicznej:

Elektroniczne systemy rejestracji i obsługi spraw.
Automatyczne przetwarzanie dokumentów i weryfikacja danych.
Systemy identyfikacji osób.
Analiza dużych zbiorów danych dla celów planowania i prognozowania.

4. Etyka i bezpieczeństwo w zastosowaniach sztucznej inteligencji:

Zagadnienia związane z ochroną danych osobowych.
Wyzwania etyczne związane z automatyzacją i podejmowaniem decyzji przez systemy sztucznej inteligencji.
Przykłady negatywnych skutków wynikających z niewłaściwego wykorzystania sztucznej inteligencji.

5. Ćwiczenia praktyczne i studia przypadków:

Praktyczne zastosowania narzędzi opartych na sztucznej inteligencji w zadaniach administracyjnych.
Analiza studiów przypadków, które ilustrują korzyści wynikające z wykorzystania sztucznej inteligencji w administracji publicznej.

6. Dyskusja i podsumowanie:

Wymiana doświadczeń i refleksja nad potencjałem sztucznej inteligencji w pracy urzędnika.
Podsumowanie kluczowych zagadnień i wniosków wynikających z szkolenia.
Zachęta do dalszego pogłębiania wiedzy na temat sztucznej inteligencji w administracji publicznej.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 2 Wykorzystanie sztucznej inteligencji (artificial intelligence, AI) w pracy urzędnika | Trener SEMPER | 26-09-2024 | 10:00 | 18:00 | 08:00 |
| 2 z 2 Wykorzystanie sztucznej inteligencji (artificial intelligence, AI) w pracy urzędnika | Trener SEMPER | 27-09-2024 | 09:00 | 17:00 | 08:00 |

Cennik

Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 1 943,40 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 1 580,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto | 121,46 PLN |
| Koszt osobogodziny netto | 98,75 PLN |

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

Specjalista i praktyk w zakresie pozyskiwania i obsługi funduszy oraz projektów unijnych, opracowywania strategii rozwoju firm, miast i gmin, biznes planów, analiz, raportów i ekspertyz. Absolwentka SGH. Autorka i współautorka wielu strategii rozwoju miast i gmin. Trener z wieloletnim doświadczeniem w realizacji i obsłudze szkoleń o tematyce unijnej, w tym na zlecenie MRR i PARP.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

Materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

Informacje dodatkowe

Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
- konsultacje poszkoleniowe
- każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Adres

ul. Towarowa 2/A
00-811 Warszawa
woj. mazowieckie

Szkolenia w Warszawie najczęściej realizujemy w Hotel*** Campanile.

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany hotelu, w którym odbędzie się szkolenie, na hotel o takim samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Wszelkie szczegóły organizacyjne przekazujemy Uczestnikom na 7 dni przed terminem szkolenia.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060