



## 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 2024/08/05/8282/2252100

📍 Kraków / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 14.11.2024 do 15.11.2024



## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Urzędników administracji centralnej i samorządowej - osoby pracujące w różnych departamentach, ministerstwach, urzędach miast i gmin, odpowiedzialne za realizację zadań publicznych.</li><li>• Pracowników sektora publicznego zajmujących się obszarami takimi jak edukacja, zdrowie, transport, infrastruktura, środowisko, finanse publiczne itp.</li><li>• Osoby odpowiedzialne za zarządzanie i analizę danych w instytucjach publicznych.</li><li>• Specjalistów ds. technologii informatycznych, którzy chcą poszerzyć swoją wiedzę o wykorzystanie sztucznej inteligencji w sektorze publicznym.</li><li>• Pracowników odpowiedzialnych za rozwój i wdrażanie nowych rozwiązań technologicznych w administracji.</li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	13-11-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	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
<b>1 z 2</b> Wykorzystanie sztucznej inteligencji (artificial intelligence, AI) w pracy urzędnika	Trener SEMPER	14-11-2024	10:00	18:00	08:00
<b>2 z 2</b> Wykorzystanie sztucznej inteligencji (artificial intelligence, AI) w pracy urzędnika	Trener SEMPER	15-11-2024	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. św. Tomasza 34/A  
31-023 Kraków  
woj. małopolskie

Szkolenia w Krakowie 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](mailto:info@szkolenia-semper.pl)

**Telefon** (+48) 570 590 060