



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★★ 4,5 / 5

2 055 ocen

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

Numer usługi 2025/03/18/8282/2630358

📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 13.11.2025 do 14.11.2025

1 943,40 PLN brutto

1 580,00 PLN netto

121,46 PLN brutto/h

98,75 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe

Grupa docelowa usługi

- 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

12-11-2025

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. • 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	Wywiad swobodny 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 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 - warsztaty szkoleniowe zwiększające wydajność i efektywność działań.	Trener SEMPER	13-11-2025	10:00	18:00	08:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 2 Wykorzystanie sztucznej inteligencji (artificial intelligence, AI) w pracy urzędnika - warsztaty szkoleniowe zwiększające wydajność i efektywność działań.	Trener SEMPER	14-11-2025	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

Trener Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

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. Serafitek 4
61-144 Poznań
woj. wielkopolskie

Szkolenia w Poznaniu najczęściej realizujemy w Hotel*** Focus.

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060