



CENTRUM  
ROZWOJU  
ZAWODOWEGO  
SENEKA S.C.  
AGNIESZKA  
NOWAK, BEATA  
MĄDROSZYK



**Szkolenie Sztuczna inteligencja (AI) w codziennej pracy działów biurowych, handlowych i administracyjnych w firmach prywatnych, urzędach i instytucjach publicznych - PODSTAWY dla każdego. Jak pisać komendy, aby otrzymać oczekiwane rezultaty? Warsztaty praktyczne.**

Numer usługi 2025/03/28/46010/2656383

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 6 h

📅 07.05.2025 do 07.05.2025

**848,70 PLN** brutto

690,00 PLN netto

141,45 PLN brutto/h

115,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Pracownicy działów biurowo- administracyjnych sektora prywatnego i publicznego.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	45
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	04-05-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	6
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest:

- zapoznanie uczestników z podstawowymi narzędziami AI, dostępnymi indywidualnie,
- przećwiczenie praktycznego wykorzystania tych narzędzi w typowych zadaniach pracownika pionu administracyjnego,
- zrozumienie potencjalnych zagrożeń i technik minimalizacji ryzyka związanego z AI.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik posługuje się wiedzą w zakresie korzystania z indywidualnych narzędzi AI w celu usprawnienia swojej pracy i zachowania przy tym obowiązujących zasad.	Uczestnik definiuje podstawowe pojęcia związane z AI, stosuje zasady korzystania z Chat GPT, Gemini, Copilot i Perplexity, rozróżnia techniki efektywnego promptowania, korzysta z bazy gotowych komend.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

Zawiera

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

Potwierdza

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

Potwierdza

## Program

### I. Sesja techniczna - podłączamy się do AI (1 godz.):

- Zakładanie kont w serwisach AI.
- Udostępnianie rozmów z AI.

### II. Sesja szkoleniowa:

#### 1. Teoria: Wprowadzenie do AI.

- Czy sztuczna inteligencja myśli?
- Szanse i ryzyka związane z korzystaniem z AI.
- Zasady bezpiecznego wykorzystania AI.

#### 2. Praktyka: część warsztatowa.

- Poznajemy zasady korzystania z Chat GPT, Gemini, Copilot i Perplexity.
- Techniki efektywnego promptowania – czyli jak pisać komendy, aby otrzymać wartościowe rezultaty.
- Bazy gotowych komend.
- Przykłady wykorzystania AI w pracy pionu administracyjnego.
- Praca własna uczestników nad zadaniami pod kierunkiem trenera, m.in.:

AI jako doradca. Np. trudny klient / przełożony / podwładny.

Przygotowywanie pism, raportów i materiałów.

Jak poprosić o podwyżkę?

Opracowanie tekstu ze źródłami.

Pisanie prostym językiem. Korekty pism i e-maili.

Inteligentna wyszukiwarka.

Analiza i streszczenie raportów i dokumentów.

Tłumaczenie z AI.

Tworzenie grafiki.

Pomoc w sprawach prawnych.

Pomoc w innych trudnych lub czasochłonnych zadaniach – na podstawie potrzeb przedstawionych przez uczestników szkolenia w ankiecie przedszkoleniowej.

Zadanie własne

Omówienie ciekawych wyników uzyskanych przez uczestników szkolenia – na bieżąco w trakcie sesji warsztatowej.

### 3. Podsumowanie i dyskusja.

- Przykłady narzędzi płatnych.
- Dyskusja: które narzędzia mogą usprawnić pracę w poszczególnych obszarach?
- Czy potrzebujemy formalnych polityk korzystania z AI określonych przez pracodawcę?

Szkolenie trwa 6 godzin zegarowych - zajęcia teoretyczne.

Przewidziano krótkie przerwy ustalane na bieżąco między wykładowcą a uczestnikami i nie są one wliczane do czasu trwania szkolenia.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Sztuczna Inteligencja AI w biurze, administracji, urzędzie.	Maciej Wnuk	07-05-2025	09:00	14:45	05:45
2 z 2 Walidacja	Maciej Wnuk	07-05-2025	14:45	15:00	00:15

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	848,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	690,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	141,45 PLN
Koszt osobogodziny netto	115,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Maciej Wnuk

Autor „Dekalogu wykorzystania sztucznej inteligencji w jednostce publicznej”. Entuzjasta nowoczesnych narzędzi w sektorze edukacji, przy jednoczesnym zwracaniu uwagi na przestrzeganie obowiązujących przepisów i zasad. Ponad 14 lat doświadczenia w administracji rządowej i samorządowej. Najbardziej znany jako specjalista w zakresie zgodności i antykorupcji. Wykorzystuje dostępne narzędzia AI w swojej pracy dydaktycznej- szkoleniowiec w tej dziedzinie od 3 lat.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe, w formacie pdf, zostaną wysłane w formie elektronicznej na podany w zgłoszeniu adres e-mail.

## Warunki techniczne

### Warunki techniczne

Bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz.

Szkolenie ma charakter wykładów, prezentacji slajdów, case study, dyskusji uczestników i wykładowcy na czacie w czasie rzeczywistym.

Do wzięcia udziału w webinarze potrzebny jest komputer, smartfon lub tablet połączony z internetem.

Polecamy korzystać z przeglądarek Google Chrome i Firefox. Minimalna prędkość łącza – od 10 MB/sek.

Możecie Państwo przetestować prędkość internetu : <https://www.speedtest.pl/>

Wymagana kamera.

## Kontakt



**Anna Markowska**

**E-mail** [senekabiuro@wp.pl](mailto:senekabiuro@wp.pl)

**Telefon** (+48) 516 195 031