



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 2025/03/28/46010/2656407

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 6 h

📅 08.05.2025 do 08.05.2025

848,70 PLN brutto
690,00 PLN netto
141,45 PLN brutto/h
115,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Pracownicy działów biurowo- administracyjnych sektora prywatnego i publicznego.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	25
Data zakończenia rekrutacji	05-05-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	6
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	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 codziennej pracy działów biurowych	Maciej Wnuk	08-05-2025	09:00	14:45	05:45
2 z 2 Walidacja	Maciej Wnuk	08-05-2025	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

Telefon (+48) 516 195 031