



Polskie
Towarzystwo
Ekonomiczne
Oddział w Gdańsku
Brak ocen dla tego dostawcy

AI dla urzędnika – jak usprawnić pracę i nie narazić się na błędy

Numer usługi 2025/04/16/5097/2694051

1 775,00 PLN brutto
1 443,09 PLN netto
110,94 PLN brutto/h
90,19 PLN netto/h

📍 zdalna w czasie rzeczywistym
📄 Usługa szkoleniowa
🕒 16 h
📅 07.08.2025 do 08.08.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe
Grupa docelowa usługi	• Pracownicy administracji rządowej i samorządowej. • Sekretariaty, biura obsługi mieszkańców. • Kadra kierownicza, specjaliści, pracownicy merytoryczni.
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	04-08-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie pracowników administracji publicznej do praktycznego wykorzystania narzędzi sztucznej inteligencji w codziennej pracy biurowej oraz w obsłudze obywatela. Uczestnicy dowiedzą się, jak AI może wspomóc pisanie dokumentów, organizację pracy, analizę danych i komunikację wewnętrzną, a także jak zapewnić bezpieczeństwo danych osobowych w kontekście korzystania z nowoczesnych technologii.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik zna narzędzia AI przydatne w pracy urzędniczej	Wymienia co najmniej trzy narzędzia AI wykorzystywane w administracji publicznej	Test teoretyczny
	Opisuje funkcjonalności i zastosowania konkretnych narzędzi	Test teoretyczny
	Dobiera odpowiednie narzędzie AI do konkretnego zadania administracyjnego	Test teoretyczny
Potrafi tworzyć i redagować dokumenty urzędowe z pomocą AI	Tworzy przykładowy dokument urzędowy przy wsparciu narzędzia AI	Test teoretyczny
	Redaguje otrzymany tekst zgodnie z zasadami języka urzędowego i przyjętymi standardami formalnymi	Test teoretyczny
	Wskazuje, jak formułować skuteczne zapytania do AI, aby uzyskać oczekiwany efekt	Test teoretyczny
Umie zautomatyzować proste zadania administracyjne	Pokazuje, jak przy pomocy AI zautomatyzować powtarzalne czynności, takie jak podsumowanie danych, generowanie odpowiedzi na maile czy porządkowanie dokumentów	Test teoretyczny
	Tworzy prosty scenariusz automatyzacji	Test teoretyczny
	Identyfikuje procesy administracyjne możliwe do usprawnienia dzięki AI	Test teoretyczny
Zna zasady bezpiecznego przetwarzania danych osobowych przy pracy z AI	Wymienia podstawowe zasady RODO w kontekście korzystania z narzędzi AI	Test teoretyczny
	Identyfikuje ryzyka związane z nieprawidłowym przetwarzaniem danych przez narzędzia AI	Test teoretyczny
	Wskazuje dobre praktyki i zalecenia dotyczące ochrony danych przy korzystaniu z AI w administracji	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Potrafi zaplanować wdrożenie narzędzia AI w swoim miejscu pracy	Opracowuje prosty plan wdrożenia narzędzia AI w wybranym obszarze urzędu	Test teoretyczny
	Proponuje metody oceny skuteczności wdrożenia	Test teoretyczny
	Uwzględnia potrzeby użytkowników, możliwości techniczne	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

Dzień 1:

- 1. Wprowadzenie do AI w kontekście pracy administracyjnej
- 2. Przegląd narzędzi AI narzędzia tekstowe,graficzne i organizacyjne
- 3. Praktyczne zastosowania: tworzenie pism, notatek, opisów z pomocą AI
- 4. Usprawnienie komunikacji wewnętrznej i z obywatelami (język urzędowy vs AI)
- 5. Warsztat

Dzień 2:

- 1. Analiza danych i informacji – wykorzystanie AI do raportowania i podsumowań
- 2. Automatyzacja zadań administracyjnych – terminarze, formularze, planowań
- 3. Bezpieczeństwo danych w pracy z AI – obowiązki, dobre praktyki, RODO
- 4. Ryzyka, błędy i ograniczenia – czego unikać?
- 5. Warsztat

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Dzień 1 - zgodnie z programem	Imię i nazwisko	07-08-2025	08:00	16:00	08:00
2 z 2 Dzień 2 - zgodnie z programem	Imię i nazwisko	08-08-2025	08:00	16:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 775,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 443,09 PLN
Koszt osobogodziny brutto	110,94 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,19 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Imię i nazwisko

Certyfikowana trenerka biznesu, doświadczona managerka marketingu i PR, ekspertka wizerunkowa, wykładowca akademicki, a także mentorka z ponad 25-letnim doświadczeniem w zarządzaniu usługami, sprzedaży, marketingu i public relations.

Jako ekspertka w dziedzinie budowania marek oraz zarządzania ich wizerunkiem, współpracuje najczęściej z zarządami firm i instytucji, jak również z zespołami komunikacji, marketingu, PR, sprzedaży i HR.

Specjalizuje się w tworzeniu marketingu marek i firm z sektora MŚP (w tym firm rodzinnych i startupów) oraz w personal branding. Jej wiedza i praktyczne doświadczenie przyczyniły się do rozwoju wielu znaczących projektów – od kształtowania produktów i usług, poprzez strategie marketingowe i komunikacyjne, aż po efektywne wdrożenia działań marketingowych i PR dla znanych marek obecnych dziś na polskim rynku.

Entuzjastka nowych technologii i ich zastosowania w szeroko pojętym obszarze budowania marek, w szczególności zaś rozwiązań opartych na sztucznej inteligencji. Prowadzi szkolenia i warsztaty, podczas których uczy, jak efektywnie wykorzystywać AI w pracy codziennej i osiągać wymierne rezultaty.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe w formie prezentacji w wersji elektronicznej.

Informacje dodatkowe

W przypadku szkoleń objętych dofinansowaniem, usługa jest zwolniona z podatku VAT. W sytuacji braku dofinansowania do ceny szkolenia doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%.

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane w formie usługi zdalnej w czasie rzeczywistym za pośrednictwem platformy MS Teams - uczestnicy szkolenia otrzymają link do spotkania przed rozpoczęciem zajęć.

Do udziału w szkoleniu niezbędne jest urządzenie z dostępem do Internetu i możliwością stabilnej komunikacji online.

Kontakt



Ewelina Wysiecka

E-mail e.wysiecka@gdansk.ptc.pl

Telefon (+48) 606 443 484