



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5
2 414 ocen

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

Numer usługi 2025/11/21/8282/3162857

📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 28.05.2026 do 29.05.2026

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

27-05-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa ma na celu nabycie kompetencji w zakresie zastosowania sztucznej inteligencji w pracy zawodowej a także rozpoznawania i wykorzystywania narzędzi opartych na sztucznej inteligencji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: - Zrozumienie definicji i podstawowych pojęć związanych ze sztuczną inteligencją. - Świadomość potencjału wykorzystania sztucznej inteligencji w administracji publicznej. - Wiedza o narzędziach automatyzujących procesy administracyjne, chatbotach i systemach wspomagających decyzje. - Świadomość wyzwań etycznych i potencjalnych negatywnych skutków niewłaściwego wykorzystania AI.	Uczestnik po szkoleniu: - poprawnie wyjaśnia kluczowe pojęcia związane ze sztuczną inteligencją (np. uczenie maszynowe, algorytmy, chatboty). - wskazuje różnice między sztuczną inteligencją a innymi technologiami informatycznymi. - wskazuje konkretne narzędzia oparte na AI oraz ich funkcje w automatyzacji procesów administracyjnych. - identyfikuje kluczowe wyzwania etyczne związane z AI, takie jak stronnictwo algorytmów, decyzje podejmowane bez udziału człowieka czy brak przejrzystości.	Test teoretyczny
Umiejętności: - Umiejętność identyfikowania potencjalnych zastosowań sztucznej inteligencji w pracy administracyjnej. - Praktyczne korzystanie z chatbotów oraz narzędzi analitycznych. - Stosowanie zasad ochrony danych osobowych w pracy z narzędziami AI. - Umiejętność krytycznej analizy korzyści i wyzwań związanych z wykorzystaniem AI w administracji publicznej.	Uczestnik po szkoleniu: - wskazuje konkretne obszary w swojej pracy, w których AI może przynieść korzyści (np. automatyzacja rejestracji, analiza danych). - proponuje przykłady procesów administracyjnych do optymalizacji z użyciem AI. - ocenia, czy narzędzie AI, które planuje wykorzystać, jest zgodne z regulacjami dotyczącymi ochrony danych osobowych. - ocenia zarówno korzyści (np. oszczędność czasu, usprawnienie procesów), jak i zagrożenia (np. ryzyko błędów w automatycznych decyzjach) wynikające z zastosowania AI.	Test teoretyczny
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 prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	Uczestnik po szkoleniu: - dobiera odpowiednie metody do dalszego kształcenia - reaguje odpowiednio do różnorodnych kontekstów zawodowych	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

- szkolenie trwa 2 dni (16h)
- podczas szkolenia zaplanowane są przerwy, które wliczają się w czas trwania usługi
- zajęcia odbywają się w godzinach 10.00-18.00 pierwszego dnia oraz 09.00- 17.00 drugiego dnia

Dzień I

Godz. 10.00 - 10.10 – PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem

Godz. 10.10 - 12.00 – szkolenie

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.

Godz. 12.00 - 12.15 – przerwa

Godz. 12.15 - 14.00 – szkolenie

2.Narzędzia oparte na sztucznej inteligencji w pracy urzędnika:

Automatyzacja procesów administracyjnych.

Wykorzystanie chatbotów do obsługi klienta.

Godz. 14.00 - 14.30 – przerwa

Godz. 14.30 - 16.00 – szkolenie

Analiza danych i generowanie raportów.

Systemy wspomagające podejmowanie decyzji.

Godz. 16.00 - 16.15 - przerwa

Godz. 16.15 - 18.00 – szkolenie

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.

Dzień II

Godz. 09.00 - 11.00 – szkolenie

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.

Godz. 11.00 - 11.15 – przerwa

Godz. 11.15 - 13.00 – szkolenie

Przykłady negatywnych skutków wynikających z niewłaściwego wykorzystania sztucznej inteligencji.

Godz. 13.00 - 13.30 – przerwa

Godz. 13.30 - 15.00 – szkolenie

5.Ćwiczenia praktyczne i studia przypadków:

Praktyczne zastosowania narzędzi opartych na sztucznej inteligencji w zadaniach administracyjnych.

Godz. 15.00 - 15.15 – przerwa

Godz. 15.15 - 16.40 – szkolenie

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.

Godz. 16.40 - 16.50 – POST TEST walidacja usługi

Godz. 16.50 - 17.00 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 16-godzinnym, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie zegarowej (60min.)

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	Krzysztof Sługocki	28-05-2026	10:00	18:00	08:00
2 z 2 Wykorzystanie sztucznej inteligencji (artificial intelligence, AI) w pracy urzędnika	Krzysztof Sługocki	29-05-2026	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

Krzysztof Sługocki

Doświadczony trener biznesu, inspirator, specjalizuje się w wybranych zagadnieniach stosowania prawa (głównie prawo nowych technologii, informatyzacja, podpis elektroniczny, ochrona danych osobowych, dostęp do informacji publicznej, prawo oświatowe, prawo autorskie, prawo administracyjne). Posiada certyfikat trenerski (Trener Biznesu) Wyższej Szkoły Bankowej we Wrocławiu. Szkolenia, kursy i wykłady prowadzi od 1991 roku. Umiejętności związane z prowadzeniem szkoleń: praktyczna znajomość technik szkoleniowych, skutecznych form komunikacji, przekazywania wiedzy, umiejętność łączenia zagadnień prawnych z zagadnieniami

informatycznymi i biznesowymi oraz ciągle doskonalenie – pozwalają na intensywne i profesjonalne realizowanie zaawansowanych projektów szkoleniowych. Posiada bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w okresie 5 lat wstecz od daty rozpoczęcia szkolenia.

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 uczestników finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych następuje zwolnienie z obowiązku opłaty podatku VAT. Zwolnienie z podatku VAT na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity DzU. 2025 poz. 832).

- Walidacja usługi odbędzie się poprzez PRE i POST TESTY przekazane dla uczestników na początku szkolenia oraz ponownie weryfikowane przed jego zakończeniem.

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. Lechicka 101/-
61-619 Poznań
woj. wielkopolskie

Szkolenia w Poznaniu najczęściej realizujemy w Hotelu*** Lechicka.

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