



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

Numer usługi 2026/02/17/5097/3340333

1 850,00 PLN brutto  
1 504,07 PLN netto  
115,63 PLN brutto/h  
94,00 PLN netto/h  
137,50 PLN cena rynkowa ⓘ

Polskie  
Towarzystwo  
Ekonomiczne  
Oddział w Gdańsku

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

👤 Usługa szkoleniowa

★★★★★ 5,0 / 5

🕒 16 h

1 ocena

📅 12.05.2026 do 13.05.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Pracownicy administracji rządowej i samorządowej.</li><li>Sekretariaty, biura obsługi mieszkańców.</li><li>Kadra kierownicza, specjaliści, pracownicy merytoryczni.</li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	7
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	08-05-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## 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
<p>Dobiera narzędzia AI do realizacji zadań administracyjnych</p>	<p>Wymienia co najmniej trzy narzędzia AI wykorzystywane w administracji publicznej.</p> <p>Opisuje funkcjonalności i zastosowania konkretnych narzędzi.</p> <p>Dobiera odpowiednie narzędzie AI do konkretnego zadania administracyjnego.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Tworzy i redaguje dokumenty urzędowe przy wsparciu narzędzi AI</p> <p>Automatyzuje powtarzalne czynności administracyjne z wykorzystaniem AI</p>	<p>Korzysta z narzędzi AI przy tworzeniu dokumentów tekstowych.</p> <p>Redaguje otrzymany tekst zgodnie z zasadami języka urzędowego i przyjętymi standardami formalnymi.</p> <p>Wskazuje, jak formułować skuteczne zapytania do AI, aby uzyskać oczekiwany efekt.</p> <p>Pokazuje, jak przy pomocy AI zautomatyzować powtarzalne czynności administracyjne.</p> <p>Tworzy prosty scenariusz automatyzacji.</p> <p>Identyfikuje procesy administracyjne możliwe do usprawnienia dzięki AI.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Stosuje zasady bezpiecznego przetwarzania danych osobowych w kontekście korzystania z A</p>	<p>Wymienia podstawowe zasady RODO w kontekście korzystania z narzędzi AI.</p> <p>Identyfikuje ryzyka związane z nieprawidłowym przetwarzaniem danych przez narzędzia AI.</p> <p>Wskazuje dobre praktyki i zalecenia dotyczące ochrony danych przy korzystaniu z AI w administracji.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Opracowuje plan wdrożenia narzędzi AI w swoim miejscu pracy</p>	<p>Tworzy prosty plan wdrożenia narzędzia AI w wybranym obszarze urzędu.</p> <p>Proponuje metody oceny skuteczności wdrożenia.</p> <p>Uwzględnia potrzeby użytkowników, możliwości techniczne.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

# 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

### Grupa docelowa

Szkolenie skierowane jest do pracowników administracji publicznej oraz instytucji samorządowych, którzy wykonują zadania biurowe, redagują dokumenty urzędowe lub obsługują sprawy obywateli i chcą usprawnić swoją codzienną pracę z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi sztucznej inteligencji.

Uczestnikami szkolenia mogą być osoby na stanowiskach referentów, inspektorów, specjalistów, pracowników biur obsługi klienta oraz sekretariatów, które mają podstawowe umiejętności obsługi komputera, ale nie posiadają doświadczenia w stosowaniu narzędzi AI w środowisku administracyjnym.

### Forma realizacji

Szkolenie realizowane jest w formie zdalnej w czasie rzeczywistym, na platformie MS Teams.

Grupa liczy od 7 do 10 osób. Każdy uczestnik pracuje indywidualnie z wykorzystaniem własnego komputera, mając dostęp do udostępnianych na ekranie narzędzi oraz materiałów.

### Organizacja zajęć

Zajęcia realizowane są w trybie godzin zegarowych. Każdego dnia przewidziane są 4 przerwy po 15 minut – wliczone w czas usługi.

### Metody pracy:

Zajęcia odbywają się online w czasie rzeczywistym i prowadzone są z wykorzystaniem rozmowy na żywo z trenerem, współdzielenia ekranu, czatu oraz bieżących interakcji z uczestnikami. Szkolenie ma charakter praktyczny – każdy uczestnik pracuje indywidualnie na własnym stanowisku komputerowym, wykonując zadania z wykorzystaniem narzędzi AI. Program obejmuje demonstracje narzędzi, analizę przykładów, ćwiczenia praktyczne oraz miniwarsztaty umożliwiające zastosowanie zdobytej wiedzy w praktyce.

### Walidacja efektów uczenia się

Walidacja efektów uczenia się jest wliczona w czas trwania szkolenia i przeprowadzana w formie testu online na zakończenie szkolenia. Warunek rozdzielenia funkcji zostaje zachowany.

### 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: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

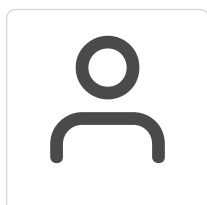
## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 850,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 504,07 PLN
Koszt osobogodziny brutto	115,63 PLN
Koszt osobogodziny netto	94,00 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.

Osoba prowadząca usługę. Spełnia warunek: doświadczenie zawodowe w zakresie powierzonych zadań zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą publikacji usługi w BUR.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe w formie prezentacji w wersji elektronicznej.

### Warunki uczestnictwa

**Podstawowa wiedza:** Oczekiwana jest podstawowa umiejętność obsługi komputera i nawigacji w Internecie.

**Sprzęt:** Uczestnicy muszą posiadać dostęp do komputera lub laptopa z dostępem do Internetu, który pozwoli na aktywne uczestnictwo w zajęciach online.

### Informacje dodatkowe

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

W przypadku finansowania w co najmniej 70% ze środków publicznych przysługuje zwolnienie z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług.

Uczestnicy mają obowiązek uczestniczenia w minimum 80% zajęć, aby osiągnąć założone efekty uczenia się.

Z przyczyn niezależnych od Wykonawcy (np. pogodowych lub losowych) harmonogram szkolenia może zostać nieznacznie zmieniony. W takim przypadku Wykonawca niezwłocznie poinformuje o zaistniałej zmianie Operatora oraz Uczestników.

W przypadku zaistnienia zdarzeń losowych, niezależnych od Dostawcy Usług, możliwa jest zmiana osoby prowadzącej. Osoba zastępująca będzie spełniać wymagania określone w Regulaminie BUR (odpowiednie doświadczenie zawodowe i kwalifikacje zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed publikacją usługi). Zmiana zostanie wp

## 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.

- Łącze: minimum 20Mb
- Oprogramowanie: Microsoft Windows 10 lub 11,
- Przeglądarka: Google Chrome (aktualna wersja)

# Kontakt



**Ewelina Wysięcka**

**E-mail** [e.wysięcka@gdansk.pte.pl](mailto:e.wysięcka@gdansk.pte.pl)

**Telefon** (+48) 606 443 484