



Sztuczna inteligencja w pracy urzędnika – nowoczesne narzędzia dla początkujących

Numer usługi 2026/02/24/9265/3357181

900,00 PLN brutto
900,00 PLN netto
112,50 PLN brutto/h
112,50 PLN netto/h
96,15 PLN cena rynkowa ⓘ

ZAKŁAD
DOSKONALENIA
ZAWODOWEGO W
PŁOCKU

★★★★☆ 4,4 / 5

44 oceny

📍 Płock / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 28.04.2026 do 29.04.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Inne / Edukacja
Grupa docelowa usługi	Grupą docelową szkolenia są pracownicy administracji publicznej – zarówno samorządowej, jak i rządowej – którzy nie mają wcześniejszego doświadczenia z narzędziami sztucznej inteligencji. Szkolenie skierowane jest do urzędników wykonujących codzienne zadania administracyjne, takie jak obsługa mieszkańców, praca z dokumentacją, raportowanie czy komunikacja wewnętrzna. Uczestnicy powinni być otwarci na nowe technologie i chętni do zwiększania efektywności swojej pracy z wykorzystaniem praktycznych narzędzi AI.
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	25
Data zakończenia rekrutacji	27-04-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	8
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Sztuczna inteligencja (AI) przestała być tylko futurystyczną wizją – stała się realnym narzędziem, które już teraz pomaga urzędnikom na całym świecie w codziennych obowiązkach. Dzięki naszemu szkoleniu dowiesz się, jak AI może zwiększyć efektywność Twojej pracy, usprawnić obsługę obywateli, zautomatyzować rutynowe zadania administracyjne i poprawić komunikację wewnętrzną w urzędzie.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wyjaśnia, czym jest sztuczna inteligencja i jak działa w kontekście administracji publicznej	Udział w quizie i dyskusji podsumowującej moduł wprowadzający	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Identyfikuje możliwe zastosowania narzędzi AI w pracy urzędnika (obsługa obywatela, dokumenty, analiza)	Wypisanie możliwych zastosowań na karcie pracy / w ćwiczeniu warsztatowym	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Samodzielnie tworzy odpowiedzi do obywateli z użyciem narzędzi AI (np. ChatGPT, Copilot)	Wykonanie ćwiczenia: wygenerowanie odpowiedzi urzędowej do zapytania mieszkańca	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Wykorzystuje AI do tworzenia notatek, streszczeń, komunikatów i dokumentów urzędowych	Zrealizowanie zadania: przekształcenie tekstu urzędowego w notatkę/komunikat z użyciem ChatGPT	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Przeprowadza analizę prostego zestawu danych urzędowych przy wsparciu AI	Wygenerowanie raportu lub wykresu z pomocą Copilota lub innego narzędzia AI	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Rozróżnia działania etyczne i nieetyczne w pracy z narzędziami AI	Udział w analizie przypadku (case study) i poprawna identyfikacja zagrożeń lub błędnych praktyk	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

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?

Program

Sztuczna inteligencja (AI) przestała być tylko futurystyczną wizją – stała się realnym narzędziem, które już teraz pomaga urzędnikom na całym świecie w codziennych obowiązkach. Dzięki naszemu szkoleniu dowiesz się, jak AI może zwiększyć efektywność Twojej pracy, usprawnić obsługę obywateli, zautomatyzować rutynowe zadania administracyjne i poprawić komunikację wewnętrzną w urzędzie.

1. Wprowadzenie do AI w administracji

W pierwszym module uczestnicy dowiedzą się, czym dokładnie jest sztuczna inteligencja oraz dlaczego warto wdrażać ją w urzędach. Omówimy konkretne przykłady z Polski i świata, gdzie AI wspiera codzienną pracę administracji, oraz przedstawimy realne korzyści wdrożeń. W module pojawi się też szybki quiz sprawdzający wiedzę uczestników na start – z uśmiechem, bez ocen.

Uczestnicy dowiedzą się:

- Co to jest sztuczna inteligencja i jak działa.
- Jakie korzyści niesie stosowanie AI w administracji publicznej.
- Jak inne urzędy w Polsce i za granicą skutecznie korzystają z AI.
- Jakie są mity na temat AI i dlaczego nie należy się jej bać.

1. AI w usprawnieniu obsługi obywateli

Uczestnicy poznają w praktyce narzędzie **ChatGPT** oraz inne chatboty, które mogą znacząco przyspieszyć obsługę mieszkańców (odpowiedzi na pytania, przygotowywanie pism, streszczenia dokumentów). Zobacz też, jak AI może usprawnić **komunikację wewnętrzną**, np. tworzenie notatek ze spotkań czy podsumowań raportów.

Uczestnicy nauczą się:

- Jak wykorzystywać ChatGPT do obsługi mieszkańców i tworzenia pism urzędowych.
- Jak automatyzować rutynowe procesy administracyjne.
- Jak AI może wspierać komunikację wewnętrzną w urzędzie (streszczenia, notatki, podsumowania).
- Pracować z ChatGPT i Copilotem (dla użytkowników Microsoft 365).

1. Zarządzanie dokumentacją przy pomocy AI

Ten moduł skupia się na automatycznej klasyfikacji, archiwizacji oraz generowaniu raportów z dokumentów przy użyciu AI. Oprócz **Google Document AI**, zaprezentowane zostaną funkcje **Microsoft Copilot** (Word, Excel, Outlook), które coraz częściej pojawiają się w urzędach.

Korzyści dla uczestnika:

- Jak działa automatyczna klasyfikacja i archiwizacja dokumentów?
- Jak generować raporty i analizy z użyciem AI?
- Pracować z Google Document AI i Microsoft Copilot.
- Jak przygotować urząd na wdrożenie takich narzędzi.

1. Analiza danych z użyciem AI

Ten moduł nauczy uczestników efektywnej analizy danych administracyjnych z pomocą AI. Uczestnicy zapoznają się z prostymi narzędziami analitycznymi (np. Excel + Copilot, Google Sheets z AI), a także stworzą podstawowe raporty.

Korzyści dla uczestnika:

- Jak analizować duże zbiory danych administracyjnych z pomocą AI.
- Jak tworzyć raporty analityczne wspierane AI.
- Praktyczne ćwiczenia i symulacja analizy danych – każdy pracuje na przygotowanych zestawach danych.

1. Etyka i bezpieczeństwo stosowania AI

Moduł poświęcony odpowiedzialnemu i zgodnemu z prawem korzystaniu z AI. Poruszymy tematy zgodności z RODO, minimalizacji ryzyka nadużyć oraz etycznego podejścia do automatyzacji pracy w urzędach.

Korzyści dla uczestnika:

- Jakie są etyczne zasady stosowania AI w administracji.
- Jak zadbać o bezpieczeństwo danych i zgodność z RODO.
- Jakie są ograniczenia narzędzi AI i jak je bezpiecznie wdrażać.

1. Przyszłość AI w administracji publicznej

Ostatni moduł to spojrzenie w przyszłość. Omówimy nadchodzące trendy i kierunki rozwoju AI w sektorze publicznym. Uczestnicy wezmą udział w moderowanym **panelu dyskusyjnym** oraz poznają narzędzia przyszłości – np. **Runway AI** i **Kling AI** (do tworzenia materiałów wideo i wizualizacji dla obywateli).

Korzyści dla uczestnika:

- Jakie trendy będą kształtować administrację w najbliższych latach.
- Jak zmieni się praca urzędnika w dobie AI.
- Interaktywny panel dyskusyjny: szanse i obawy związane z AI.
- Krótkie demo narzędzi przyszłości: Runway AI, Kling AI, Sora AI (wideo w urzędzie? To możliwe!).

Szkolenie stanowi solidną podstawę do dalszego samodzielnego eksplorowania sztucznej inteligencji w pracy urzędnika oraz rozwijania własnych, innowacyjnych praktyk dydaktycznych.

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	900,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	112,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	112,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzyma skrypt szkoleniowy w wersji cyfrowej.

Adres

ul. Ułańska 1

09-400 Płock

woj. mazowieckie

Siedziba ZDZ w Płocku

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Monika Piotrowska-Wojtalewicz

E-mail szkolenia@zdz-plock.com.pl

Telefon (+48) 242 628 689