



## Sztuczna inteligencja w pracy urzędnika – nowoczesne narzędzia dla początkujących

Numer usługi 2025/04/03/9265/2668180

449,00 PLN brutto

449,00 PLN netto

56,13 PLN brutto/h

56,13 PLN netto/h

ZAKŁAD  
DOSKONALENIA  
ZAWODOWEGO W  
PŁOCKU



📍 Płock / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 12.05.2025 do 12.05.2025

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Inne / Edukacja
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	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.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	10
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	25
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	09-05-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	8
<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

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?

.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

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	449,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	449,00 PLN

---

**Koszt osobogodziny brutto**

56,13 PLN

---

**Koszt osobogodziny netto**

56,13 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](mailto:szkolenia@zdz-plock.com.pl)

**Telefon** (+48) 242 628 689