



W dniach **28-29 maja 2026 r.**

odbędzie się szkolenie dostępne w transmisji live on-line

WYKORZYSTANIE SZTUCZNEJ INTELIGENCJI W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

– PRAKTYCZNE ZASTOSOWANIA NARZĘDZI AI W PRACY URZĘDNIKA

Miejsce i czas trwania szkolenia:

on-line live, zajęcia odbywają się w godz. 9.00 – 15.00 pierwszego i drugiego dnia.

Grupa docelowa:

Pracownicy administracji publicznej – osoby chcące rozwinąć swoje umiejętności w kierunku profesjonalnego wykorzystania narzędzi w codziennych obowiązkach.

Cele szkolenia:

- Zbudowanie wiedzy o AI w administracji publicznej.
- Praktyczne opanowanie narzędzi AI – uczestnicy nauczą się korzystać z popularnych narzędzi (ChatGPT, Copilot, DALL-E, itp.), konfiguracji kont oraz tworzenia pierwszych promptów.
- Wykorzystanie AI w codziennych zadaniach urzędowych –tworzenie dokumentów, analizowanie pism, generowanie treści komunikacyjnych.
- Rozwinięcie kompetencji w pracy z danymi i multimediami.
- Zapewnienie bezpiecznego i etycznego korzystania z AI.

Rezultaty szkolenia:

- Umiejętność samodzielnego korzystania z AI w pracy urzędnika.
- Przygotowanie dokumentów i treści urzędowych z pomocą AI.
- Świadomość zagrożeń i umiejętność odpowiedzialnego korzystania.
- Własny zestaw sprawdzonych promptów i narzędzi.

Wykładowca: trener i konsultant z ponad 20-letnim doświadczeniem, specjalizuje się w zaawansowanych zastosowaniach Excela, zastosowania technologii informatycznych oraz wybranych zakresów prawa (w szczególności RODO, AI Act, eIDAS, oraz realizacji prawa dostępu do informacji publicznej); Certyfikowany Trener Biznesu, projektuje i prowadzi nowoczesne szkolenia zawodowe, skupiające się na zaawansowanych zastosowaniach modeli językowych AI, oparte na realnych przypadkach oraz praktycznych ćwiczeniach, które sprawiają, że uczestnicy zdobywają nie tylko wiedzę teoretyczną, ale i praktyczne umiejętności.

Koszt szkolenia on-line: 1190 zł netto Cena zawiera: uczestnictwo w szkoleniu, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat (wg preferencji - zeskanowany lub papierowy). Przy zgłoszeniu więcej niż jednej osoby istnieje możliwość negocjowania rabatów.

Zgłoszenia: Zgłoszenia można przysyłać e-mailem na adres: szkolenia@euro-training.com.pl

W przypadku pytań bądź wątpliwości zapraszamy do kontaktu telefonicznego – 61 850 19 99.

Forma szkolenia oraz metody dydaktyczne dla osób uczestniczących w szkoleniu w formie ON-LINE:

- Zajęcia odbywają się 'na żywo', w małych kameralnych grupach, uczestnicy biorący udział w szkoleniu sami decydują, w jakim miejscu z niego skorzystają – w domu czy w miejscu swojego zatrudnienia.
- Szkolenia prowadzone są w formie interaktywnej. Podczas spotkania uczestnik widzi na ekranie swojego komputera prezentację multimedialną, będącą podstawą wykładu, oraz trenera, omawiającego ujęte w programie szkolenia zagadnienia.
- Przed szkoleniem istnieje możliwość przesłania pytań do wykładowcy.
- W trakcie szkolenia uczestnicy mogą na bieżąco, na czacie, zadawać pytania i wyjaśniać wątpliwości.
- Przed szkoleniem każdy z uczestników otrzymuje dostęp do pokoju konferencyjnego online.
- Do uczestnictwa w szkoleniu potrzebny jest komputer/tablet/telefon z podłączeniem do internetu oraz słuchawki.
- Zalecana jest przeglądarka Google Chrome.
- Po zakończeniu szkolenia każdy z uczestników otrzymuje certyfikat imienny potwierdzający udział w spotkaniu (wg preferencji - zeskanowany lub papierowy)

PROGRAM SZKOLENIA

[Program szkolenia jest własnością intelektualną wykładowcy i przetwarzanie go dla celów komercyjnych bez wiedzy i zgody autora jest zabronione]

Dzień 1 – Podstawy AI i pierwsze kroki w pracy online z narzędziami

Cel dnia: uporządkowanie podstaw i zdobycie umiejętności samodzielnego korzystania z AI w prostych zadaniach urzędniczych.

Blok 1: Wprowadzenie do sztucznej inteligencji

- Czym jest AI, jak działają modele językowe (LLM).
- Korzyści, ograniczenia i ryzyka dla administracji.
- Przykłady z sektora publicznego (Polska i świat).

Blok 2: Przegląd narzędzi online

- ChatGPT, Gemini, Copilot, Perplexity – porównanie funkcji.
- AI do multimediów: DALL-E, Firefly, MS Designer.
- Narzędzia pomocnicze (LanguageTool, aplikacje mobilne).
- **Warsztat online:** testowanie wybranych narzędzi.

Blok 3: Pierwsze kroki – logowanie i konfiguracja

- Zakładanie kont, przegląd planów, ustawień i wersji.
- Praktyczne ćwiczenia: pierwsze zapytania, rozmowa z AI.
- **Ćwiczenie grupowe online:** tworzymy pierwszą bazę prostych promptów.

Blok 4: AI w codziennej pracy urzędu

- Tworzenie pism urzędowych, notatek, raportów.
- Automatyzacja FAQ i odpowiedzi.

- Generowanie treści do komunikacji (zaproszenia, ogłoszenia, posty).
- **Ćwiczenie praktyczne:** opracowanie krótkiego dokumentu urzędowego z pomocą AI.

Dzień 2 – Zastosowania zaawansowane, etyka i bezpieczeństwo

Cel dnia: rozwinięcie umiejętności w kierunku profesjonalnego i świadomego wykorzystania AI.

Blok 5: Praca z dokumentami i danymi online

- Analiza dokumentów: streszczanie ustaw i umów.
- Wyszukiwanie informacji w plikach PDF, Excel.
- Wsparcie w analizie danych liczbowych i tabel.
- **Ćwiczenie praktyczne:** analiza przykładowego dokumentu urzędowego online.

Blok 6: Multimedia i prezentacje

- Generowanie obrazów i infografik (tekst → obraz).
- Edycja grafik i zdjęć z wykorzystaniem AI.
- Tworzenie diagramów i schematów.
- **Warsztat online:** przygotowanie materiału wizualnego do prezentacji urzędowej.

Blok 7: Scenariusze praktyczne – case study

- Zastosowanie AI w realnych zadaniach urzędnika.
- Tworzenie własnych zestawów promptów „na co dzień”.
- **Ćwiczenie końcowe:** opracowanie indywidualnego „AI toolkit” dla uczestnika.

Blok 8: Etyka, bezpieczeństwo i ryzyka

- Ochrona danych osobowych i informacji wrażliwych.
- Ryzyka (deepfake, halucynacje, fałszywe informacje).
- Zasady cyfrowej higieny i odpowiedzialnego korzystania.
- Dyskusja moderowana: „Granice AI w administracji publicznej”.



EURO-TRAINING

Centrum Szkoleniowo-Doradcze

 ul. Św. Marcin 45C/16, 61-806 Poznań

 61 / 850 19 99

 szkolenia@euro-training.com.pl

 www.euro-training.com.pl

KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE:

**WYKORZYSTANIE SZTUCZNEJ INTELIGENCJI W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ
– PRAKTYCZNE ZASTOSOWANIA NARZĘDZI AI W PRACY URZĘDNIKA**

28-29 maja 2026 r.

udział w szkoleniu on-line - 1190 zł netto/os.

Oświadczamy, że ww. szkolenie jest finansowane w całości ze środków publicznych oraz ma charakter kształcenia zawodowego lub służy przekwalifikowaniu zawodowemu co uprawnia nas do korzystania z przysługującego nam zwolnienia z VAT (zwolnienie na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 c ustawy z dnia 11.03.2004 o podatku od towarów i usług (ze zm.))

Oświadczamy, że ww. szkolenie jest finansowane przynajmniej w 70% ze środków publicznych oraz ma charakter kształcenia zawodowego lub służy przekwalifikowaniu zawodowemu co uprawnia nas do korzystania z przysługującego nam zwolnienia VAT (zwolnienie na podstawie § 3 ust.1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień).

UCZESTNIK:

Imię i nazwisko.....e-mail.....

stanowisko.....tel. i fax.....

ZGŁASZAJĄCY:

Imię i nazwisko.....e-mail.....

stanowisko.....tel. i fax.....

DANE DO WYSTAWIENIA FAKTURY VAT:

Nazwa Firmy.....

Adres.....

NIP.....

Proszę o przesłanie faktury w wersji elektronicznej na adres e-mail:

Upoważniam Centrum Szkoleniowo-Doradcze Euro-Training do wystawienia faktury VAT bez podpisu odbiorcy. Wyrażam zgodę na umieszczenie moich danych osobowych w bazie adresowej Centrum Szkoleniowo-Doradcze Euro-Training oraz na przetwarzanie ich dla potrzeb marketingu. Klauzula informacyjna- zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679z dnia 27 kwietnia 2016 r.w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Podającemu swoje dane przysługuje prawo wglądu do nich oraz możliwość ich poprawiania. Informacja dotycząca ochrony danych osobowych: <http://euro-training.com.pl>

Warunki zgłoszenia na szkolenie.

1. Przesłanie wypełnionego formularza jest zobowiązaniem do zapłaty za szkolenie.
2. Rezygnacja z udziału w szkoleniu może być dokonana najpóźniej na 7 dni przed datą szkolenia, wyłącznie w formie pisemnej. Rezygnacja w późniejszym terminie lub nieobecność na szkoleniu online nie zwalnia od zapłaty za szkolenie.
3. EURO-TRAINING zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia z przyczyn od siebie niezależnych i odstąpienia od realizacji szkolenia. EURO-TRAINING nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe z powodu odwołania szkolenia.
4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z warunkami w pkt. 1-3 i je akceptujemy.

.....
pieczętka i podpis

Dane firmy szkoleniowej:

EURO-TRAINING Centrum Szkoleniowo-Doradcze Patrycja Mencfel

ul. Św. Marcin 45c/16, 61-806 Poznań

NIP 558 166 11 24

Nr konta: Credit Agricole 47 1940 1076 5230 7988 0000 0000