

SZTUCZNA INTELIGENCJA I KOMUNIKACJA W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Szkolenie odpowiada na realne potrzeby pracowników administracji publicznej, którzy coraz częściej stykają się z narzędziami opartymi na sztucznej inteligencji, ale nie zawsze wiedzą, jak wykorzystać je w sposób praktyczny i bezpieczny w codziennej pracy urzędniczej. Szczególny nacisk położony jest na tworzenie dokumentów i komunikatów, czyli obszar, który stanowi podstawę funkcjonowania urzędu.

Udział w szkoleniu pozwoli uczestnikom uporządkować wiedzę na temat działania AI oraz zrozumieć, w jaki sposób może ona wspierać proces tworzenia pism, odpowiedzi do mieszkańców, komunikatów informacyjnych i materiałów urzędowych. W przeciwieństwie do wielu szkoleń dostępnych na rynku, szkolenie koncentruje się nie na ogólnych możliwościach technologii, lecz na konkretnych zastosowaniach w pracy administracyjnej, z uwzględnieniem realnych sytuacji i dokumentów.

W trakcie szkolenia uczestnicy:

- poznają praktyczne sposoby wykorzystania AI w tworzeniu i redagowaniu dokumentów urzędowych,
- nauczą się upraszczać język komunikacji i tworzyć bardziej zrozumiałe treści dla mieszkańców,
- zobaczą, jak przyspieszyć codzienną pracę bez wprowadzania zmian systemowych,
- zyskają większą pewność w korzystaniu z narzędzi takich jak ChatGPT,
- poznają najczęstsze błędy i ograniczenia AI oraz sposoby ich unikania.

Szkolenie wyróżnia się naciskiem na praktykę, analizę konkretnych przykładów oraz pracę na rzeczywistych typach dokumentów wykorzystywanych w administracji publicznej. Uczestnicy nie tylko poznają narzędzia, ale przede wszystkim nauczą się, jak świadomie i efektywnie z nich korzystać.

CELE I KORZYŚCI:

Celem szkolenia jest rozwinięcie kompetencji pracowników administracji publicznej w zakresie praktycznego i świadomego wykorzystania narzędzi opartych na sztucznej inteligencji w codziennej pracy urzędniczej, ze szczególnym uwzględnieniem tworzenia pism, dokumentów i komunikatów.

Po ukończeniu szkolenia uczestnik:

- będzie rozumiał, czym jest sztuczna inteligencja i jakie ma zastosowanie w pracy administracji,
- będzie potrafił wykorzystywać narzędzia AI do tworzenia i redagowania pism urzędowych,
- nauczy się upraszczać i porządkować treści w sposób bardziej zrozumiały dla mieszkańców,
- zyska umiejętność formułowania poleceń do AI w sposób precyzyjny i celowy,
- będzie świadomy ograniczeń oraz ryzyk związanych z wykorzystaniem AI w pracy urzędowej.

Szkolenie pozwoli uczestnikom uzyskać odpowiedzi na kluczowe pytania:

- Jak wykorzystać AI w codziennym tworzeniu dokumentów urzędowych?
- Jak pisać pisma szybciej, a jednocześnie zachować ich poprawność i formalny charakter?
- Jak uprościć język urzędowy, nie tracąc jego znaczenia?
- Jak zadawać polecenia do AI, aby uzyskać trafne i użyteczne odpowiedzi?
- Jakie są ograniczenia AI i kiedy nie należy jej stosować?

PROGRAM:

1. Wprowadzenie do sztucznej inteligencji w pracy urzędowej

- Podstawowe pojęcia związane ze sztuczną inteligencją i modelami językowymi, różnice pomiędzy klasyczną automatyzacją a narzędziami generatywnymi, możliwości i ograniczenia AI w administracji publicznej, przykłady zastosowań w pracy urzędnika.

2. ChatGPT jako narzędzie wspierające tworzenie dokumentów

- Zakres zastosowania AI w pracy biurowej, tworzenie treści, redagowanie dokumentów, skracanie i porządkowanie informacji, wykorzystanie AI w przygotowywaniu odpowiedzi na zapytania mieszkańców oraz w codziennej komunikacji urzędowej.
- 3. Tworzenie pism urzędowych z wykorzystaniem AI**
 - Przygotowywanie projektów pism urzędowych na podstawie poleceń, redagowanie odpowiedzi do mieszkańców i instytucji, tworzenie uzasadnień oraz porządkowanie treści dokumentów, zachowanie formalnego stylu i zgodności z praktyką administracyjną, najczęstsze błędy i sposoby ich unikania.
 - 4. Upraszczenie języka urzędowego i poprawa czytelności komunikacji**
 - Przekształcanie złożonych i trudnych treści w komunikaty bardziej zrozumiałe dla odbiorcy, tworzenie wersji „dla mieszkańca”, skracanie dokumentów bez utraty sensu, poprawa struktury i przejrzystości pism.
 - 5. Praca z dokumentami i analizą treści**
 - Podsumowywanie dokumentów, raportów i pism, wyciąganie najważniejszych informacji i tworzenie wniosków, porządkowanie dużych ilości tekstu, wsparcie AI w pracy analitycznej urzędnika.
 - 6. Skuteczne formułowanie poleceń do AI (podstawy promptowania)**
 - Jak zadawać pytania, aby uzyskać trafne odpowiedzi, rola kontekstu, celu i precyzji, poprawianie i rozwijanie wygenerowanych treści, najczęstsze błędy użytkowników.
 - 7. Bezpieczeństwo danych i odpowiedzialność w pracy z AI**
 - Zasady wprowadzania danych do narzędzi AI, ochrona danych osobowych i poufnych informacji, ograniczenia narzędzi i odpowiedzialność za generowane treści.
 - 8. Przegląd przykładów i zastosowań w pracy administracji**
 - Analiza przykładowych zastosowań AI w tworzeniu pism, odpowiedzi i komunikatów, omówienie gotowych scenariuszy wykorzystania narzędzi AI, wnioski i rekomendacje do wdrożenia w pracy urzędu.

ADRESACI:

Szkolenie skierowane jest przede wszystkim do pracowników administracji publicznej, którzy w codziennej pracy przygotowują pisma, odpowiedzi, decyzje oraz komunikaty kierowane do mieszkańców lub innych instytucji.

Najwięcej skorzystają:

- pracownicy urzędów miast i gmin, starostw powiatowych oraz jednostek organizacyjnych administracji publicznej,
- osoby zatrudnione w wydziałach organizacyjnych, obsługi mieszkańców, spraw obywatelskich, podatków i opłat lokalnych, gospodarki komunalnej, edukacji oraz promocji,
- pracownicy przygotowujący pisma urzędowe, notatki służbowe, odpowiedzi na wnioski i zapytania,
- kadra kierownicza oraz osoby odpowiedzialne za nadzór nad dokumentacją i jakością komunikacji.

Szkolenie może być wartościowe dla przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz instytucji współpracujących z administracją publiczną, które przygotowują oficjalne dokumenty i komunikaty.

Szkolenie ma charakter praktyczny i jest skierowane zarówno do osób początkujących, które nie korzystały wcześniej z narzędzi AI, jak i do uczestników mających pierwsze doświadczenia, ale chcących uporządkować wiedzę i nauczyć się bardziej świadomego wykorzystania tych narzędzi w pracy.

PROWADZĄCA:

Dr nauk społecznych, wykładowca na Wydziale Dziennikarstwa Uniwersytetu Warszawskiego (Katedra Komunikacji Społecznej i Public Relations). Magister marketingu (WSZiM) oraz specjalistka ds. public relations (ISNS UW i IFiS PAN). Prowadzi kursy i szkolenia dla firm i organizacji non-profit, a także kursy na Uniwersytecie Otwartym UW. Publishing Director w London Wall Publishing, sekretarz Car of the Year Polska, członkini Sektorowej Rady ds. Kompetencji Sektora Komunikacji Marketingowej, Polskiego Stowarzyszenia Public Relations, Polskiego Towarzystwa Komunikacji Społecznej oraz Polskiego Naukowego Towarzystwa Marketingu. Posiada doświadczenie prowadzeniu kampanii komunikacyjnych i marketingowych, e-commerce oraz działaniach wspomagających e-biznes. Specjalistka w zakresie marketingu cyfrowego, budowania wizerunku i zarządzania kryzysowego, a jej umiejętność budowania autentycznej i angażującej komunikacji sprawia, że firmy, organizacje i studenci chętnie korzystają z jej wiedzy i doświadczenia. Łącząc pasję do marketingu, technologii i edukacji, nieustannie rozwija nowe inicjatywy, dzieląc się swoją wiedzą, inspirując innych i kreując innowacyjne rozwiązania w dziedzinie komunikacji. Aktywnie angażuje się również w rozwój młodych talentów poprzez działalność w Kole Naukowym AI Explorers, gdzie inspiruje studentów do eksplorowania nowych technologii w kontekście mediów i biznesu. Swoją działalność akademicką i zawodową łączy z aktywnym zaangażowaniem w sektorze organizacji pozarządowych oraz edukacji.

SZTUCZNA INTELIGENCJA I KOMUNIKACJA W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



22 maja 2026 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 8 maja 2026 r. cena wynosi: 449 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Reguńskiego, Centrum Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 533 721 103;
szkolenia@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 15 maja 2026 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. **Płatność należy uregulować przelewem na podstawie faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____