

DOLNOŚLĄSKIE FORUM SEKRETARZY
SZTUCZNA INTELIGENCJA W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ
– ZASTOSOWANIA W PRACY SEKRETARZA.
OPTYMALIZACJA PROCESÓW.

WAŻNE INFORMACJE:

Zapraszamy na spotkanie, które zostało zaplanowane z myślą o rozwoju kompetencji sekretarzy w zakresie wykorzystania sztucznej inteligencji w administracji. W obliczu dynamicznych zmian technologicznych, coraz bardziej istotne staje się wdrażanie nowoczesnych narzędzi, które umożliwiają optymalizację procesów administracyjnych oraz automatyzację codziennych zadań.

Celem szkolenia jest nie tylko zapoznanie z teoretycznymi podstawami sztucznej inteligencji, ale również praktyczne wykorzystanie tych technologii w pracy administracyjnej. W szczególności skoncentrujemy się na kluczowych aspektach, takich jak: tworzenie skutecznych zapytań do AI, automatyzacja procesów administracyjnych, zrozumienie regulacji prawnych dotyczących AI oraz implementacja zaawansowanych narzędzi, takich jak własne modele GPTs.

Będziemy również omawiać zagadnienia w ramach trzech głównych części, które pozwolą Państwu zdobyć wiedzę nie tylko na temat technik inżynierii promptów, ale także na temat tworzenia i wdrażania rozwiązań opartych na sztucznej inteligencji w codziennej pracy administracyjnej.

Dzięki ćwiczeniom praktycznym i studiom przypadków, zyskają Państwo wiedzę niezbędną do wdrożenia AI w swoich instytucjach i organizacjach, co pomoże nie tylko zwiększyć efektywność, ale także poprawić jakość obsługi obywateli.

Warto zabrać ze sobą **laptopa**, ponieważ część szkolenia będzie opierała się na ćwiczeniach praktycznych i interaktywnych, które będą wymagały aktywnego korzystania z technologii.

Jestem przekonana, że szkolenie to będzie doskonałą okazją do wymiany doświadczeń, zdobycia nowej wiedzy oraz przygotowania się na wyzwania, które niesie przyszłość administracji publicznej.

CELE I KORZYŚCI:

- Doskonalenie umiejętności tworzenia skutecznych zapytań do AI.
- Optymalizacja procesów administracyjnych z wykorzystaniem sztucznej inteligencji.
- Zrozumienie regulacji prawnych i etycznych dotyczących stosowania AI w administracji.
- Nabycie umiejętności implementacji narzędzi AI w codziennych zadaniach administracyjnych.
- Wprowadzenie zaawansowanego używania AI, w tym tworzenie i personalizacja własnych modeli GPTs.
- Opanowanie zaawansowanych technik tworzenia skutecznych promptów.
- Umiejętność automatyzacji procesów administracyjnych z wykorzystaniem AI.
- Wiedza o narzędziach AI wspierających analizy i raportowanie.
- Zrozumienie regulacji prawnych i etycznych związanych z AI w administracji.
- Przygotowanie do wdrożenia AI w organizacjach i instytucjach publicznych.
- Praktyczna wiedza na temat implementacji i zarządzania rozwiązaniami AI w administracji.

PROGRAM:

Część 1: Optymalizacja Procesów Administracyjnych z AI:

Sesja 1: Podstawowa i Zaawansowana Inżynieria Promptów w Administracji:

- Doskonalenie tworzenia skutecznych zapytań do AI.
- Techniki strukturalizacji promptów.
- Testowanie i optymalizacja promptów.
- Ćwiczenia praktyczne: analiza i poprawa promptów w administracji.

Sesja 2: Automatyzacja Pracy z AI – Case Studies:

- Integracja AI w codziennych zadaniach administracyjnych.
- AI w zarządzaniu dokumentami i raportami.
- AI w analizie danych w administracji.
- Ćwiczenia praktyczne: przetwarzanie danych administracyjnych.

Część 2: AI w Decyzjach Administracyjnych i Zarządzaniu Informacją:

Sesja 3: Etyka, Prawo i Regulacje AI w Administracji:

- Zrozumienie przepisów dotyczących AI w instytucjach publicznych.
- AI Act i regulacje prawne.
- Etyczne wyzwania AI w administracji.
- Ćwiczenia praktyczne: analiza przypadków z perspektywy etycznej i prawnej.

Sesja 4: Implementacja AI w Administracji – Narzędzia i Strategie.

- Wdrażanie AI do istniejących systemów administracyjnych.
- Zarządzanie i monitoring skuteczności AI.
- Ćwiczenia praktyczne: projektowanie strategii implementacji AI.

Część 3: Tworzenie i Implementacja Własnych GPTs w Administracji:

- Zrozumienie procesu tworzenia, personalizacji i wdrażania modeli GPTs.
- Personalizacja GPTs dla urzędów i instytucji publicznych.
- Implementacja i testowanie własnych modeli GPTs.
- Zarządzanie i doskonalenie własnych modeli GPTs.
- Ćwiczenia praktyczne: tworzenie własnego modelu GPT dla administracji.

Podsumowanie i Wnioski.

ADRESACI:

Sekretarze województwa Dolnośląskiego nie tylko zrzeczeni w naszym Forum. Spotkanie otwarte dla wszystkich Sekretarzy zainteresowanych tematem szkolenia.

Dolnośląskie Forum Sekretarzy. Sztuczna inteligencja w administracji publicznej – zastosowania w pracy sekretarza. Optymalizacja procesów.



Szkolenie będziemy realizowali w formie stacjonarnej Wrocław ul. Piłsudskiego 43, III piętro.



7 maja 2025 r.

Szkolenie rozpoczyna się od godz. 10:00



Cena: członkowie Forum w ramach składki, pozostałe osoby 550 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu z możliwością konsultacji z trenerem, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, poczęstunek.

DANE
DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. J. Regulskiego
Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. W. Pańki
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
71 344 26 90, szkolenia@okst.pl; milena.dudek@okst.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

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

Członek FORUM SEKRETARZY

TAK NIE

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

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl do 30 kwietnia 2025 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 wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____