



Profesjonalne Szkolenia Informatyczne

Profesjonalne

Szkolenia

Informatyczne Sp. z o.o.

★★★★★ 4,5 / 5

135 ocen

Wykorzystanie AI w pracy urzędu

Numer usługi 2026/09/28/5179/3839811

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 zdalna w czasie rzeczywistym

👥 Zajęcia grupowe

🕒 07:00 h

📅 13.11.2026 do 13.11.2026

1 230,00 PLN brutto

1 000,00 PLN netto

175,71 PLN brutto/h

142,86 PLN netto/h

183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Szkolenie „**WYKORZYSTANIE AI W PRACY URZĘDU**” jest przeznaczone dla osób, które chcą poznać zasady i tajniki wykorzystania podstawowych elementów sztucznej inteligencji w pracy biurowej.

Szkolenie jest skierowane między innymi do pracowników administracji, instytucji i urzędów, którzy chcą poznać zasady użytkowania elementów i narzędzi sztucznej inteligencji oraz chcą efektywnie wykorzystywać dostępne narzędzia do automatyzacji codziennej pracy urzędniczej.

Szkolenie adresowane do osób, które pracują z pakietem Office (przede wszystkim Word i Excel) w minimum średniozaawansowanym zakresie.

Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu "Kierunek – Rozwój".

Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu MP i/lub dla Uczestników Projektu NSE.

Usługa dostępna w formie zdalnej i stacjonarnej w Kielcach. Realizacja usługi w innej lokalizacji do uzgodnienia z Klientem.

Możliwość organizacji usługi w innym terminie.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

8

Data zakończenia rekrutacji

01-11-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie na celu zapoznanie uczestnika/czkę z koncepcją sztucznej inteligencji i tworzenia skutecznych poleceń oraz wprowadza i przygotowuje do efektywnego i innowacyjnego wykorzystania do praktycznego zastosowania elementów i narzędzi związanych z AI w automatyzacji pracy urzędniczej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik/czka wyjaśnia pojęcie sztucznej inteligencji (AI), wskazuje jej podstawowe zastosowania i ograniczenia w pracy administracji publicznej; opisuje zasady bezpiecznego i zgodnego z przepisami wykorzystywania narzędzi AI; charakteryzuje zasady skutecznego formułowania poleceń dla narzędzi AI; opisuje zagrożenia związane z AI i błędy generowanych treści	Uczestnik/czka definiuje pojęcie AI; wymienia podstawowe zastosowania AI w administracji publicznej; wskazuje podstawowe ograniczenia lub ryzyka związane z wykorzystaniem AI; omawia zasady ochrony danych i poufności informacji; wskazuje elementy poprawnie skonstruowanego promptu; wyjaśnia wpływ jakości promptu na jakość odpowiedzi AI. definiuje pojęcie halucynacji AI; wymienia typowe błędy generowanych odpowiedzi; wskazuje sposoby ograniczania ryzyka błędnych wyników.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik/czka formułuje skuteczne polecenia dla narzędzi AI, dostosowane do celu realizowanego zadania; wykorzystuje AI do przygotowania oraz redagowania pism, wiadomości e-mail, komunikatów i informacji kierowanych do mieszkańców; analizuje dokumenty i informacje z wykorzystaniem narzędzi AI; wykorzystuje AI do tworzenia podsumowań, zestawień i raportów. Uczestnik/czka wykorzystuje AI do organizacji własnej pracy. Uczestnik identyfikuje zagrożenia związane z poufnością danych oraz błędami generowanymi przez AI. Uczestnik/czka ocenia poprawność i przydatność wyników wygenerowanych przez AI przed ich wykorzystaniem w pracy urzędu.	Uczestnik/czka tworzy poprawny prompt określający cel i oczekiwany rezultat; modyfikuje prompt w celu poprawy jakości odpowiedzi; uzyskuje rezultat odpowiadający zadanemu problemowi generuje projekt dokumentu na podstawie przekazanych informacji; dostosowuje styl i język komunikatu do odbiorcy; poprawia treść pod względem językowym i merytorycznym. identyfikuje najważniejsze informacje w dokumencie; porządkuje informacje zgodnie z celem analizy. przygotowuje zestawienie danych zgodnie z wytycznymi; tworzy raport zawierający kluczowe wnioski; tworzy plan działań lub harmonogram z wykorzystaniem AI; generuje listę zadań i priorytetów; wykorzystuje AI do usprawnienia realizacji codziennych obowiązków; rozpoznaje sytuacje naruszające zasady bezpieczeństwa informacji; wskazuje ryzyka związane z wykorzystaniem AI w analizowanym przypadku; weryfikuje zgodność treści z przekazanymi danymi źródłowymi; identyfikuje błędy, nieścisłości lub brakujące informacje; dokonuje korekty wygenerowanego materiału przed jego wykorzystaniem.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
		Obserwacja w warunkach symulowanych
	Uczestnik pracuje ze świadomością możliwości wykorzystania nowoczesnych technologii i elementów sztucznej inteligencji do automatyzacji swojej pracy i pracy zespołowej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
		Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Szkolenie "Wykorzystanie AI w pracy urzędu" przygotowuje wspomaganie pracy urzędniczej narzędziami i metodami sztucznej inteligencji.

Prowadzi do nabycia kompetencji związanych z cyfrową transformacją.

W harmonogramie wskazano ogólny czas trwania szkolenia i walidacji efektów uczenia się wraz z przerwami w wymiarze godziny zegarowej.

Szkolenie realizowane w systemie zdalnym w czasie rzeczywistym tj. rozmowa na żywo z trenerem, z wykorzystaniem wykładu, prezentacji i ćwiczeń praktycznych. Warunkiem niezbędnym do osiągnięcia celu szkolenia jest samodzielne wykonanie wszystkich ćwiczeń zadanych przez trenera.

Ramowy program usługi (tematyka):

- AI w administracji publicznej – możliwości i ograniczenia
- Jak rozmawiać z AI – skuteczne prompty
- Automatyzacja codziennych zadań
- AI w komunikacji z klientem
- AI jako wsparcie doradztwa zawodowego – przykład wykorzystania
- Analiza danych i raportowanie z wykorzystaniem AI
- Bezpieczeństwo, etyka i odpowiedzialne wykorzystanie AI
- Warsztat – AI w konkretnych zadaniach urzędu

Walidacja efektów uczenia się (test online oraz ćwiczenia praktyczne).

Usługa dostępna w formie zdalnej i stacjonarnej w Kielcach. Realizacja usługi w innej lokalizacji do uzgodnienia z Klientem.

Możliwość organizacji usługi w innym terminie - do uzgodnienia z Klientem - przed zapisem na usługę prosimy o kontakt telefoniczny w celu potwierdzenia terminu usługi. **Podany termin może ulec zmianie.**

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 6

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Wykorzystanie AI - cz.1	Zajęcia	Michał Szkaradowski	13-11-2026	08:15	10:30	02:15
2 z 6 -	Przerwa	-	13-11-2026	10:30	11:00	00:30
3 z 6 Wykorzystanie AI - cz.2	Zajęcia	Michał Szkaradowski	13-11-2026	11:00	13:15	02:15
4 z 6 -	Przerwa	-	13-11-2026	13:15	13:45	00:30
5 z 6 Wykorzystanie AI - cz.3	Zajęcia	Michał Szkaradowski	13-11-2026	13:45	15:00	01:15
6 z 6 -	Walidacja	-	13-11-2026	15:00	15:15	00:15

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	07:00
w tym suma godzin zajęć	05:45
w tym suma godzin walidacji	00:15
w tym suma przerw	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	08:00

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 230,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	175,71 PLN
Koszt osobogodziny netto	142,86 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	07:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Michał Szkaradowski

Magister Inżynier Telekomunikacji, MCP, wieloletni trener IT z zakresu aplikacji biznesowych, Internetu, aplikacji edukacyjnych oraz nowoczesnych metod nauczania; ukończone szkolenia w okresie 2019-2025, m.in.: kurs "Andragogika"; "BurzaMózgów – nowy wygenerowany świat", szkolenie metodyczne dla trenerów regionalnych "Lekcja:Enter", "Trener osób dorosłych"; w okresie 5 lat ponad 2 tys. godzin przeprowadzonych szkoleń na różnych poziomach zaawansowania z zakresu MS Office, w tym MS Excel, TIK i aktywnych metod nauczania.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

autorskie materiały szkoleniowe w formie elektronicznej (pdf)

Warunki uczestnictwa

Umiejętności wstępne uczestnika:

- sprawna obsługa komputera,
- min. średniozaawansowana obsługa pakietu typu Office (przede wszystkim w zakresie tworzenia dokumentów i pracy z danymi liczbowymi)
- znajomość koncepcji zarządzania plikami i korzystanie z głównych elementów systemu operacyjnego i funkcji pulpitu.

Osoby zainteresowane zachęcamy do kontaktu z P.S.I. Kielce przed zapisem w celu potwierdzenia poziomu umiejętności wstępnych

Zgłoszenie udziału przed terminem zakończenia rekrutacji: **telefonicznie: 512503751 lub mailowo: info@psi.kielce.pl**

Warunkiem udziału w szkoleniu w P.S.I. Kielce jest zapoznanie się i akceptacja regulaminu uczestnictwa, klauzuli informacyjnej i wzoru umowy szkoleniowej P.S.I. Kielce - dostępne na stronie www.psi.kielce.pl (umowa szkoleniowa podpisywana z Klientem instytucjonalnym kierującym pracowników lub z uczestnikiem indywidualnym).

Uczestnicy, którzy otrzymali dofinansowanie na szkolenia zapisują się w BUR po otrzymaniu ID wsparcia.

Informacje dodatkowe

Prosimy o potwierdzenie terminu szkolenia przed zapisem pod nr tel: 512503751. W przypadku braku minimalnej liczby uczestników, szkolenie nie odbędzie się w podanym terminie. Szkolenie może zostać przeprowadzone w trybie stacjonarnym (zmiana ceny usługi). W harmonogramie wskazano ogólny czas trwania szkolenia i walidacji efektów uczenia się wraz z przerwami w wymiarze godziny zegarowej.

W ramach usługi zapewniamy:

- materiały szkoleniowe
- doświadczonego trenera
- walidację
- zaświadczenie o ukończeniu usługi.

***szkolenia o charakterze zawodowym finansowane w min. 70% ze środków publicznych podlegają zwolnieniu z VAT na podstawie §3 ust.1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dn. 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień**

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane jest w formule on-line w czasie rzeczywistym, w którym możesz wziąć udział z każdego miejsca na świecie. Szkolenie odbędzie się za pośrednictwem platformy Microsoft Teams (lub ZOOM, w zależności od możliwości i preferencji uczestników). Uczestnik, który potwierdzi swój udział w szkoleniu, przed szkoleniem zostanie poinformowany o platformie na której zostanie zrealizowane szkolenie oraz otrzyma przed rozpoczęciem szkolenia, drogą mailową, link do spotkania wraz z hasłami dostępu.

Wymagania sprzętowe:

- komputer z dostępem do Internetu(min. 10 Mb/s, zalecana 100 Mb/s)
- wbudowane lub peryferyjne urządzenia do obsługi audio
- słuchawki/głośniki oraz mikrofon
- zainstalowana przeglądarka internetowa (umożliwiająca obsługę MS Teams)
- obydwie aplikacje można zainstalować na komputerze lub korzystać za pośrednictwem przeglądarki internetowej.

Dodatkowo: zainstalowana aplikacja MS PowerBI

Kontakt



Wiesława Stajura

E-mail wiesias@psi.kielce.pl

Telefon (+48) 512 503 751