

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

WAŻNE INFORMACJE:

Zapraszamy na dwudniowe szkolenie, 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.

Przez dwa dni będziemy 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.

Proszę pamiętać, aby 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. Życzę owocnych i inspirujących dwóch dni!

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 Śląskiego.

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



Szkolenie będziemy realizowali w formie wyjazdowej.
Hotel Vestina Wisła, Malinka 35, 43-460 Wisła



10-11 kwietnia 2025 r.

Szkolenie rozpoczyna się od 11:00



Cena: 1150 PLN netto/os. dla osób spoza Forum – CZŁONKOWIE FORUM W RAMACH SKŁADKI
Pokój jednoosobowy - +110 zł

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w szkoleniu wyjazdowym z możliwością zadawania pytań,
pełne wyżywienie podczas wyjazdu,
nocleg w pokoju dwuosobowym,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
32 206 98 43, 503 58 75 42
szkolenia@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

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: TAK NIE

Proszę o rezerwację pokoju: jednoosobowy dwuosobowy z

Inne oczekiwania – dieta/kwestie związane z dostępnością

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 przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl lub na adres mailowy szkolenia@okst.pl do 12 marca 2025 r. UWAGA! Dla osób spoza Forum 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 _____