

ŚLĄSKIE FORUM PRACOWNIKÓW KADR
SZTUCZNA INTELIGENCJA W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ –
ZASTOSOWANIA W KADRACH. OPTYMALIZACJA PROCESÓW.
ASERTYWNA KOMUNIKACJA W PRACY URZĘDNIKA – PEWNOŚĆ, SZACUNEK
I PROFESJONALIZM W RELACJACH ZAWODOWYCH.

Szanowni Państwo,

Serdecznie zapraszamy na **spotkanie wyjazdowe zorganizowane dla Śląskiego Forum Pracowników Kadr**, które odbędzie się w Ustroniu. Wydarzenie obejmuje szkolenia oraz obrady Forum.

Dzień 1 – Szkolenie + obrady Forum

W pierwszym dniu spotkania poruszymy tematykę **sztucznej inteligencji**, jej wpływu na zarządzanie zasobami ludzkimi oraz potencjalnych zastosowań w pracy administracyjnej i kadrowej.

Po zakończeniu szkolenia **serdecznie zapraszamy członków na obrady Forum**, podczas których:

- podsumujemy dotychczasową działalność Forum,
- podejmiemy dyskusję nad kierunkami jego dalszego rozwoju,
- oraz dokonamy **wyboru nowego Zarządu**.

Dzień 2 – Warsztaty z asertywnej komunikacji

Drugiego dnia skupimy się na tematyce **asertywnej komunikacji** – kluczowej kompetencji w środowisku zawodowym. Poruszymy zagadnienia takie jak:

- wyrażanie własnego zdania,
- umiejętność mówienia „nie”,
- przyjmowanie krytyki i pochwał,
- wyznaczanie granic w relacjach zawodowych – wszystko przy zachowaniu kultury osobistej, szacunku i profesjonalizmu.

Uczestnicy poznają **praktyczne techniki asertywności dostosowane do realiów pracy administracyjnej**, nauczą się radzić sobie z trudnymi sytuacjami komunikacyjnymi oraz budować dobre relacje z przełożonymi, współpracownikami, podwładnymi i interesantami.

Szkolenia będą miały charakter **warsztatowy** – poza mini-wykładami przewidziano:

- dyskusje na forum,
- pracę w małych grupach,
- oraz ćwiczenia indywidualne.

Przystąpienie do Forum daje Państwu możliwość udziału w szkoleniach prowadzonych przez doświadczonych praktyków; interaktywnych, ciekawych, i przydatnych. Nasze szkolenia dają wiedzę i umiejętności, którą mogą Państwo wykorzystać w miejscu pracy. Aby stać się członkiem Forum należy wypełnić deklarację członkowską (do pobrania na stronie www.okst.pl w zakładce „FORA”) i przesłać ją na adres koordynatora.

CELE I KORZYŚCI UDZIAŁU W SZOLENIU:

Uczestnik w trakcie trwania szkolenia:

Dzień I

Cel:

- Zbudowanie świadomości roli AI w jednostkach sektora publicznego, ze szczególnym uwzględnieniem zadań kadrowych.

Przekazanie uczestnikom podstaw umiejętności konstruowania poprawnych i skutecznych poleceń do AI (tzw. „promptów i meta-promptów”).

- Pokazanie rzeczywistych zastosowań AI w pracy kadrowej w urzędach.
- Uświadomienie ograniczeń, zagrożeń i wymogów prawnych przy wdrażaniu AI w sektorze publicznym.

Po szkoleniu uczestnik będzie:

- Potrafił wskazać, które procesy kadrowe mogą być wspierane przez AI.
- Potrafił stworzyć bezpieczny i skuteczny prompt.
- Znał dobre praktyki stosowania AI w administracji.
- Rozumieć ryzyka i obowiązki prawne wynikające z korzystania z AI w kadrach.

Dzień II

Po szkoleniu uczestnik:

1. Będzie wiedział:

- Czym jest asertywność i jak odróżniać ją od uległości i agresji?
- Jakie są kluczowe zasady asertywnej komunikacji w pracy urzędnika?
- Jakie są najczęstsze pułapki i mity dotyczące asertywności w kontaktach zawodowych?

2. Będzie potrafił:

- Odmawiać w sposób uprzejmy i stanowczy, bez naruszania relacji.
- Wyrażać swoje zdanie i potrzeby w sposób jasny i niekonfliktowy.
- Reagować na krytykę i pochwały z profesjonalizmem i spokojem.
- Budować relacje oparte na szacunku z przełożonymi, podwładnymi, współpracownikami i klientami/interesantami.

3. Korzyści dla uczestników:

- Umiejętność stanowczego, lecz uprzejmego wyrażania opinii.
- Pewność w podejmowaniu decyzji i reagowaniu na trudne sytuacje.
- Lepsza organizacja pracy poprzez jasne komunikaty i określanie granic.
- Redukcja stresu związanego z konfliktami i nieporozumieniami.
- Wzmocnienie autorytetu zawodowego i skuteczności w komunikacji.

PROGRAM:

Dzień I

1. Moduł: Wprowadzenie – AI w administracji i kadrach:

- Czym jest sztuczna inteligencja? (AI, LLM, Prompt, Meta-prompt, Framework, ChatGPT i inne modele konwersacyjne – możliwości i zastosowania).
- Przykłady zastosowania AI w instytucjach publicznych (Polska, UE).
- Procesy kadrowe w urzędach możliwe do optymalizacji dzięki AI.
- Mini-ćwiczenie: „Co w kadrach można zautomatyzować?”

Forma pracy: Prezentacja z dyskusją moderowaną.

2. Moduł: Jak rozmawiać z AI – podstawy bezpiecznego ‘promptowania’:

- Czym jest prompt? Przykłady dobre vs. Złe.
- Struktura ILCS (Intencja – Logika – Spójność – Systematyczność).
- Ryzyka nieprawidłowej komunikacji z AI.
- Ćwiczenie: „Zbuduj swój pierwszy katalog promptów kadrowych”.

Forma pracy: Mini-wykład + warsztat indywidualny.

3. Moduł: Praktyczne zastosowania AI w zadaniach kadrowych:

- Automatyzacja ogłoszeń o pracę i wstępna selekcja CV.
- Generowanie checklist onboardingowych i komunikatów wewnętrznych.
- Przygotowanie dokumentów, podsumowań spotkań, analiz.
- Symulacja: „AI jako asystent referenta kadrowego”.

Forma pracy: Praca zespołowa na symulowanych zadaniach.

4. Moduł: Ryzyka, etyka i bezpieczeństwo AI w kadrach administracji:

- Ochrona danych osobowych (RODO).
- AI Act i inne regulacje – co oznaczają dla urzędników.

- Przykłady nieprawidłowego zastosowania AI.
- Quiz: „Bezpieczne czy ryzykowne?”

Forma pracy: Studium przypadku, quiz interaktywny.

Dzień II

Fundamenty asertywności:

- Definicja asertywności i jej znaczenie w pracy urzędnika.
- Prawdy i mity o asertywności w relacjach zawodowych.
- 3 kluczowe zasady asertywności w komunikacji urzędowej.
- Typy zachowań: asertywne, agresywne, uległe – rozpoznawanie i unikanie błędów w kontaktach służbowych.
- Autodiagnoza własnej mapy asertywności.

Techniki asertywnej komunikacji w pracy:

- Asertywna odmowa z zachowaniem profesjonalnych i uprzejmych relacji.
- Sposoby wyrażania własnego zdania bez wywoływania konfliktów.
- Oddzielanie faktów od interpretacji – jak unikać nieporozumień i błędów komunikacyjnych?
- Strategie odpowiadania na krytykę ze strony przełożonych, współpracowników i interesantów.
- Jak właściwie przyjmować pochwały i komplementy, budując własny autorytet i kulturę pracy.

Asertywność w relacjach zawodowych:

- Komunikacja asertywna z przełożonym – jak formułować stanowiska i wyrażać potrzeby.
- Relacja z podwładnym – jak wspierać zespół i jasno wyznaczać granice.
- Współpraca z innymi urzędnikami – dbanie o wzajemny szacunek i konstruktywną atmosferę w zespole.
- Kontakt z klientem instytucji – jak utrzymać profesjonalizm, uprzejmość i stanowczość w obsłudze interesanta.

ADRESACI: Członkowie Śląskiego Forum Pracowników Kadr, pracownicy działów kadr oraz HR.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Śląskie Forum Pracowników Kadr.

Sztuczna inteligencja w administracji publicznej – zastosowania w kadrach. Optymalizacja procesów. Asertywna komunikacja w pracy urzędnika – pewność, szacunek i profesjonalizm w relacjach zawodowych.



Szkolenie będziemy realizowali w **SPA & WELLNESS HOTEL DIAMENT USTRÓŃ *****
ul. Zdrojowa 3 , 43-450 Ustrón



**13 - 14 października
2025 r.**

**Szkolenie w godzinach: I dnia 10:30 - 17:00;
17.00 - 18.00 obrady członków, wybór zarządu forum
II dnia 9:00 – 14:00**



Cena: członkowie Forum Kadr - 450 zł , pozostałe osoby 1150 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
pobyt w pokoju dwuosobowym, pokój jednoosobowy dopłata 150 zł
pełne wyżywienie (śniadanie, 2 obiady, przerwy kawowe w każdym dniu, kolacja uroczysta),
certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki
ul. Moniuszki 7, Katowice
ul. J. Piłsudskiego 43, Wrocław
tel. 32 206 98 43, 32 206 80 39, t. kom. 606894320
szkolenia@okst.pl; renata.bak@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 PRACOWNIKÓW KADR

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 przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl do 15 września 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 _____