

SZTUKA TWORZENIA PROMPTÓW W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

WAŻNE INFORMACJE:

Sztuczna inteligencja w błyskawicznym tempie zmienia sposób pracy administracji publicznej – nie tylko w kontekście automatyzacji, ale także generowania tekstów, analiz, dokumentów, a nawet obsługi mieszkańców przez chatboty. Kluczem do skutecznego wykorzystania AI staje się **umiejętność tworzenia właściwych promptów** – czyli poleceń, które determinują jakość i trafność otrzymywanych odpowiedzi.

Szkolenie odpowiada na rosnące zapotrzebowanie praktyczne: urzędnicy coraz częściej korzystają z narzędzi AI, ale nie zawsze potrafią precyzyjnie je „zaprogramować” słowami. Tymczasem źle sformułowany prompt prowadzi do błędów, nieczytelnych treści lub zbędnej pracy nad korektą.

Szkolenie wyróżnia się na tle innych dostępnych na rynku:

- **Praktycznym podejściem do tworzenia promptów w kontekście pracy urzędowej.**
- **Omówieniem realnych przypadków użycia ai w administracji publicznej.**
- **Oddzieleniem automatyzacji od rzeczywistego działania modeli językowych.**
- **Prezentacją gotowych wzorów, technik i platform wspierających działania instytucji publicznych.**

Główną motywacją do udziału jest chęć **usprawnienia codziennej pracy** i **lepszego wykorzystania potencjału AI** w tworzeniu pism, decyzji, analiz, ofert, informacji, odpowiedzi na wnioski obywatelskie czy materiały informacyjne. Zamiast bazować na przypadkowym użyciu generatorów treści, uczestnik nauczy się, jak świadomie nimi zarządzać i optymalizować efekty.

Szkolenie nie wymaga znajomości programowania ani wcześniejszego doświadczenia z AI – prowadzone jest z myślą o osobach pracujących w urzędach, które chcą rozszerzyć swoje kompetencje o nowoczesne narzędzia, ale potrzebują jasnych instrukcji, sprawdzonych przykładów i konkretnego wsparcia.

CELE I KORZYŚCI:

- Rozwiniesz kompetencje w zakresie skutecznego korzystania z narzędzi opartych na sztucznej inteligencji, ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności tworzenia przemyślanych i funkcjonalnych promptów (poleceń) dla modeli językowych i chatbotów.
- Poznasz praktyczny świat tzw. **prompt engineering**.
- Zrozumiesz, jak efektywnie zarządzać sztuczną inteligencją w pracy urzędowej – tak, aby wspierała ona realne potrzeby instytucji.
- **Po szkoleniu będziesz:**
 - Potrafił tworzyć skuteczne i dopasowane do celu prompt’y (polecenia) do narzędzi AI.
 - Rozumiał, jak działają modele językowe i na czym polega przetwarzanie danych wejściowych.
 - Znał najważniejsze zasady, struktury i techniki optymalizacji promptów.
 - Umiął korzystać z platform i generatorów ai w sposób usprawniający codzienną pracę (np. Tworzenie tekstów, analiz, streszczeń, dokumentów, odpowiedzi urzędowych).
 - Świadomie odróżniał automatyzacje biurowe od rozwiązań ai i wiedział, jak je integrować.
 - Znał podstawowe sposoby zarządzania promptami, ich priorytetyzacji i standaryzacji w ramach organizacji.
 - Potrafił analizować jakość uzyskanych wyników i dostosowywać prompt’y do potrzeb zadania.
- **Uzyskasz odpowiedzi na pytania:**
 - Co to jest prompt i dlaczego jego jakość ma kluczowe znaczenie w pracy z AI?
 - Jakie elementy powinien zawierać dobrze sformułowany prompt?
 - Jakie platformy i narzędzia AI są przydatne w pracy urzędnika lub pracownika JST?
 - Jak optymalizować prompt’y w zależności od celu (np. tworzenie pism, analiz, projektów uchwał, komunikatów)?
 - W jaki sposób można zarządzać promptami i organizować je w strukturze jednostki lub zespołu?
 - Jakie są różnice między klasyczną automatyzacją a działaniem modeli AI?
 - Jak ocenić efektywność odpowiedzi wygenerowanej przez sztuczną inteligencję i jak ją poprawić?

PROGRAM:

1. Wprowadzenie do sztucznej inteligencji w pracy urzędowej:

- Omówienie podstaw działania AI i różnic pomiędzy sztuczną inteligencją a klasyczną automatyzacją.
- Przedstawienie praktycznych możliwości wykorzystania AI w administracji publicznej oraz najczęstszych mitów i obaw.

2. Czym jest prompt? Wprowadzenie do prompt engineeringu:

- Wyjaśnienie, czym są prompty i dlaczego ich jakość wpływa na jakość odpowiedzi generowanych przez AI.
- Omówienie podstawowych zasad budowania skutecznych poleceń – zrozumiałych, precyzyjnych i celowych.

3. Kluczowe elementy skutecznego promptu:

- Analiza składników dobrego promptu – kontekstu, precyzji, stylu wypowiedzi, oczekiwanej długości odpowiedzi i roli, jaką ma pełnić AI (np. ekspert, doradca, urzędnik).
- Przykłady i kontrprzykłady.

4. Platformy i narzędzia oparte na AI wspierające pracę urzędnika:

- Przegląd wybranych narzędzi (np. ChatGPT, Gemini, Copilot, Perplexity) oraz możliwości ich zastosowania w praktyce: generowanie dokumentów, streszczenia, przekształcanie pism, tworzenie opisów i analiz.

5. Zarządzanie promptami w organizacji:

- Jak uporządkować i wykorzystać prompty w codziennej pracy zespołu lub instytucji?
- Tworzenie zbiorów gotowych poleceń, kategoryzacja według typów zadań, stosowanie promptów w dokumentach cyklicznych.

6. Optymalizacja promptów i analiza odpowiedzi AI:

- Jak poprawiać odpowiedzi otrzymywane z AI?
- Techniki iteracyjnego poprawiania promptów, rozpoznawanie błędów w odpowiedziach i ich źródeł (np. brak kontekstu, nieprecyzyjne pytanie), porady dotyczące priorytetyzowania informacji.

7. Przegląd przykładów i analiza promptów w praktyce urzędowej:

- Omówienie gotowych przykładów promptów wykorzystywanych w pracy administracyjnej (np. odpowiedzi na wnioski mieszkańców, pisma urzędowe, notatki służbowe, ogłoszenia, zaproszenia).
- Analiza, co działa, co warto poprawić i jak.

8. Tworzenie własnych promptów – praktyczne wskazówki i dobre praktyki:

- Sposoby samodzielnego tworzenia skutecznych promptów do codziennych zadań.
- Jak dopasować prompt do konkretnego celu?
- Jak sprawić, by AI „myślała jak my” – czyli modelowanie roli i tonu wypowiedzi.

9. Podsumowanie i sesja pytań uczestników:

- Podsumowanie kluczowych zasad i wniosków.
- Przekazanie rekomendacji dotyczących wdrażania AI w instytucjach.
- Czas na pytania uczestników i wspólną refleksję nad możliwościami dalszego rozwoju kompetencji.

ADRESACI:

Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników administracji publicznej – w szczególności urzędów samorządowych, instytucji rządowych i jednostek podległych – oraz przedstawicieli organizacji pozarządowych i instytucji edukacyjnych, w tym osób z wydziałów promocji, informacji, cyfryzacji, edukacji i komunikacji społecznej, a także kadry przygotowującej pisma, raporty, analizy i wdrażającej nowoczesne technologie, którzy chcą wykorzystywać narzędzia AI do usprawnienia codziennej pracy. Szkolenie może być również wartościowe dla przedstawicieli organizacji pozarządowych i instytucji edukacyjnych. Nie jest kierowane do osób zajmujących się wyłącznie programowaniem lub analizą techniczną danych.

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.

Sztuka tworzenia promptów w administracji publicznej



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



7 lipca 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 23 czerwca 2025 r. cena wynosi: 409 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, MISTiA
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.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 ☐

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 1 lipca 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 _____