

KURS: SPECJALISTA DS. AI - SZTUCZNA INTELIGENCJA W ADMINISTRACJI. EDYCJA III

CELE I KORZYŚCI

- Rozwiniiesz kompetencje w zakresie skutecznego korzystania z narzędzi opartych na sztucznej inteligencji, ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności tworzenia przemysłowych 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:

- ✓ rozumieć, jak działa sztuczna inteligencja i do czego można ją bezpiecznie wykorzystać w administracji,
- ✓ tworzyć skuteczne polecenia (tzw. prompty), które pomogą Ci uzyskać dokładne i użyteczne odpowiedzi od AI,
- ✓ odróżniać automatyzację biurową, (makra, szablony) od inteligentnych narzędzi wspierających analizę danych i pisanie tekstów,
- ✓ tworzyć własne mini-asystenty i chatboty wspierające pracę urzędu,
- ✓ korzystać z Excela i Copilota do automatycznego tworzenia raportów i zestawień,
- ✓ rozumieć podstawowe zasady zgodności z RODO i nadchodzącym AI Act.

Kurs zakończymy testem podsumowującym.

HARMONOGRAM KURSU:

I DZIEŃ: Sztuka tworzenia promptów w administracji publicznej

II DZIEŃ: Tworzenie botów i Custom GPT dla administracji publicznej — od RuF do wdrożenia (ChatGPT Builder).

III DZIEŃ: Automatyzacja raportów w Excelu i VBA z wykorzystaniem AI dla administracji publicznej.

WAŻNE INFORMACJE O KURSIE:

Kurs 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.
- Kurs pokaże Ci, jak realnie wykorzystywać sztuczną inteligencję w pracy urzędnika – bez programowania i technicznego żargonu.

Dowiesz się, jak AI może wspierać Cię w:

- pisaniu decyzji i pism urzędowych,
- przygotowywaniu raportów i analiz,
- tworzeniu informacji publicznych,
- odpowiadaniu na wnioski i zapytania mieszkańców,
- przygotowywaniu komunikatów i materiałów informacyjnych.

Zamiast „bawić się” generatorami treści, nauczysz się świadomie i bezpiecznie korzystać z AI, by usprawnić codzienną pracę urzędu.

Nie potrzebujesz wiedzy technicznej – wszystko wyjaśniamy prostym językiem i na praktycznych przykładach z administracji. **Proponowany program kursu** został zaprojektowany tak, aby dostarczyć pracownikom urzędów praktycznej wiedzy i umiejętności w zakresie narzędzi AI do codziennej pracy.



DZIEŃ I – 8 czerwca 2026 r.

Sztuka tworzenia promptów w administracji publicznej

*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.*

Podczas tego dnia dowiesz się:

- Czym jest sztuczna inteligencja i jak realnie pomaga w pracy urzędu?
- Jakie są najczęstsze obawy i mity dotyczące AI?
- Jak pisać dobre polecenia (prompty), by AI odpowiadała precyzyjnie i zrozumiale.
- Przykłady zastosowania w urzędach: generowanie tekstów, streszczeń, decyzji, analiz.
- Jak tworzyć i zarządzać własnymi promptami w zespole.
- Jak wykorzystać AI do codziennych zadań urzędowych - ćwiczenia praktyczne.

Program:

1. Wprowadzenie do sztucznej inteligencji:

- Omówienie podstaw działania AI i różnic pomiędzy sztuczną inteligencją a klasyczną automatyzacją.
- Mity oraz obawy przed korzystaniem z AI.
- Agenci vs. Asystenci.

2. Prompt engineering:

- Czym są prompty?
- Dlaczego ich jakość wpływa na jakość odpowiedzi generowanych przez AI.

3. Kluczowe elementy skutecznego promptu:

- Kontekst i role.
- Precyzja i styl wypowiedzi.
- Długość i jakość odpowiedzi.

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

- Przegląd wybranych narzędzi (np. ChatGPT, Gemini, Copilot, Perplexity) oraz omówienie możliwości ich zastosowania w praktyce.
- Możliwości ich zastosowania w praktyce:
 - Generowanie dokumentów.
 - Streszczenia.
 - Przekształcanie pism.
 - Tworzenie opisów i analiz.

5. Tworzenie własnych promptów – praktyczne wskazówki i dobre praktyki (chat gpt i copilot).

6. Tworzenie grafik za pomocą AI (gemini/nano banana).

7. Zarządzanie promptami w organizacji.

8. Optymalizacja promptów i analiza odpowiedzi AI.

DZIEŃ II – 25 czerwca 2026 r.

Tworzenie asystentów i chatbotów dla administracji publicznej

*Institucje publiczne coraz częściej potrzebują asystentów/botów AI do obsługi mieszkańców, automatyzacji odpowiedzi i wsparcia procesów. Wyzwanie: jak przejść **od pomysłu do wdrożenia** w sposób przewidywalny, mierzalny i zgodny z RODO/AI Act.*

Podczas tego dnia dowiesz się:

- Jak zaprojektować prostego bota odpowiadającego mieszkańcom (np. FAQ, BIP, komunikatów kryzysowych)?
- Jak krok po kroku stworzyć własnego asystenta w ChatGPT Builderze?

- *Jak bezpiecznie korzystać z AI zgodnie z przepisami (RODO, AI Act)?*
- *Jak przygotować specyfikację wdrożenia AI w urzędzie (np. do przetargu lub oferty)?*
- *Ćwiczenia: projekt asystenta AI dla własnej jednostki.*

Program:

1. Modele konwersacyjne w praktyce JST/NGO:

- przegląd (GPT/Claude/Gemini/Copilot),
- bot vs asystent vs agent;
- poziomy autonomii.

2. Prompting i meta-prompting:

- ILCS, typowe błędy,
- wzorce sterowania odpowiedzią.

3. RuIF — rola i funkcje bota:

- persona,
- zakres kompetencji,
- limity; dokumentacja do przetargu/oferty.

4. Scenariusze użycia i KPI:

- obsługa zapytań mieszkańców,
- wsparcie publikacji (BIP),
- generowanie pism/FAQ;
- mierniki jakości.

5. Testy i optymalizacja: Prompt Evaluator

- checklisty jakości;
- poprawa stabilności/bezstronności.

DZIEŃ III – 26 czerwca 2026 r.

Automatyzacja raportów i zestawień z pomocą Excela i AI

W wielu jednostkach samorządu terytorialnego i administracji publicznej procesy raportowania i analizy danych nadal opierają się na manualnej pracy w Excelu, co jest czasochłonne, podatne na błędy i trudne do audytowania. Jednocześnie rosną wymagania dotyczące efektywności, jakości danych oraz zgodności z regulacjami AI Act.

Podczas zajęć uczestnicy nauczą się, jak zautomatyzować procesy raportowe z wykorzystaniem zaawansowanych funkcji Excela, makr VBA i narzędzi AI (ChatGPT, Microsoft Copilot). Dzięki temu można skrócić czas przygotowania raportów nawet o 40%, zredukować błędy w kodzie oraz danych, oraz zapewnić pełną zgodność z przepisami.

Podczas tego dnia dowiesz się:

- *Jak połączyć Excela ze sztuczną inteligencją, by szybciej przygotowywać raporty i analizy?*
- *Jak tworzyć automatyczne zestawienia i wykresy bez powtarzania tych samych czynności?*
- *Proste makra i formuły, które każdy urzędnik może zastosować*
- *Jak wykorzystać Microsoft Copilot i ChatGPT do analiz danych i streszczeń?*
- *Jak zapewnić poprawność danych i zgodność z wymogami?*

Program:

1. Wprowadzenie strategiczne

- rola Excela, VBA i AI w transformacji procesów raportowych;
- przykłady wdrożeń w JST.

2. Zaawansowany Excel i Power Query

- dynamiczne funkcje,
- tabele przestawne,
- Power Pivot/Query,
- integracja danych z wielu źródeł.

3. Automatyzacja w Power Query

- projektowanie przepływów ETL,
- harmonogramy odświeżania,
- kontrola jakości danych.

4. VBA – rozwiązania systemowe

- budowa narzędzi automatyzujących raportowanie;
- integracja z Outlook, Word, ERP.

5. Test podsumowujący zajęcia.



Kurs przeznaczony 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 i analizy oraz wdrażającej nowoczesne technologie, która chce 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.



Wykładowca: 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 uczestnicy szkoleń 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. Swoją działalność akademicką i zawodową łączy z aktywnym zaangażowaniem w sektorze organizacji pozarządowych oraz edukacji. **(Moduł I)**

Wykładowca: Doświadczony trener i konsultant z ponad 20-letnim doświadczeniem. Ekspert w dziedzinie wykorzystania nowych technologii w administracji publicznej. Specjalista w kilku dziedzinach praktycznych zastosowań prawa i technik cyfrowych np: zaawansowany Excel (+VBA, +SQL, +Python, +R), „Remont” Ochrony Danych Osobowych (RODO/GDPR), Sztuczna Inteligencja (SI), dostęp do informacji publicznej, techniki i technologie przeprowadzania szkoleń online, grafika komputerowa. W ocenach i opiniach działalności szkoleniowej Uczestnicy podkreślają umiejętności jasnego i prostego przedstawiania nawet mocno skomplikowanych i złożonych tematów i zagadnień, profesjonalizm i głębokie zrozumienie tematu oraz swobodę i łatwość w przekazywaniu kluczowych treści. Prowadził wysoko oceniane zajęcia dla sekretarzy, skarbników, audytorów i kontrolerów wewnętrznych, kadrowców czy pracowników oświaty samorządowej zarówno w formule otwartej jak i zamkniętej **(Moduł II i III)**

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Kurs: specjalista ds. AI - sztuczna inteligencja w administracji. Edycja III



Kurs będziemy realizowali w formie webinarium on line.



8, 25, 26 czerwca 2026 r.

Kurs każdego dnia w godzinach 10:00-15:00



Cena: 1499 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 25 maja 2026 cena wynosi 1299 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA

zawiera:

udział w profesjonalnym kursie online z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

Dane do kontaktu:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Reguńskiego, Centrum Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 533 721 103;
szkolenia@frdl.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.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl
do 1 czerwca 2026 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 _____