

SZTUCZNA INTELIGENCJA W ADMINISTRACJI – WARSZTAT PRAKTYCZNYCH ZASTOSOWAŃ NA PRZYKŁADZIE CZATU GPT

WAŻNE INFORMACJE:

Proponowany program szkolenia jest tak zaprojektowany, aby dostarczyć pracownikom urzędów niezbędnej wiedzy i umiejętności w zakresie wykorzystania narzędzi AI czyli możliwości jakie daje sztuczna inteligencja w ich codziennej pracy. Szkolenie będzie realizowane w oparciu o najpopularniejsze narzędzie jakim jest ChatGPT oraz wyjaśni istotę inżynierii promptów **czyli fragment tekstu, który ma nam posłużyć jako instrukcja lub polecenie dla naszego systemu**. Może obejmować pytanie, prośbę o wykonanie jakiejś czynności, czy też prośbę o analizę określonego zestawu danych. Są one kluczowe w komunikacji z AI, ponieważ decydują o tym, jak system będzie interpretował żądane od niego zadania. Skupienie się na praktycznych ćwiczeniach automatyzacji procesów pracy urzędnika oraz etycznych i wybranych prawnych aspektach korzystania z AI zapewni uczestnikom wszechstronne szkolenie z wysoko cenionym ekspertem współpracującym z JST w zakresie możliwości jakie daje sztuczna inteligencja.

CELE I KORZYŚCI:

- Zrozumiesz czym jest ChatGPT i poznasz znaczenie promptów wraz z przykładami praktycznego zastosowania w różnych dziedzinach pracy JST.
- Weźmiesz udział w ćwiczeniach np. w zadawaniu prostych pytań dla ChatGPT pod nadzorem eksperta.
- Poznasz zasady projektowania klarownych i precyzyjnych promptów wraz z praktycznymi ćwiczeniami.
- Zostaniesz także zapoznany z etycznymi i prawnymi aspektami korzystania z AI w administracji publicznej oraz z zagrożeniami wynikającymi z błędnego korzystania ze sztucznej inteligencji.
- Weźmiesz udział we współpracy z trenerem w pracy nad projektem przewodnika, który zawiera najlepsze praktyki i wskazówki dotyczące inżynierii promptów.

PROGRAM:

I. Wprowadzenie do AI w Administracji Publicznej:

1. Dobre praktyki przygotowania „warsztatu pracy” z modelem językowym AI:

- a. Co to jest AI (z praktycznej perspektywy) i jakie może mieć zastosowanie w administracji publicznej?
 - Definicja i szybkie przygotowanie środowiska wspomagania pracy przez AI; wprowadzenie do podstawowych pojęć; definicja, organizacja i przetrenowanie warsztatu pracy z AI.
 - Demonstracja wybranych przykładów zastosowań AI w różnych aspektach realizacji obowiązków właściwych dla pracownika administracji publicznej.
- b. Przegląd narzędzi AI dostępnych dla administracji
 - Szybka prezentacja popularnych modeli AI, narzędzi i dodatków (w szczególności w zakresie ChatGPT, Copilot Microsoft, Google Gemini).

2. Wprowadzenie do ChatGPT – czym jest ‘Prompt Engineering’, czym jest ‘Prompt’?

- a. Podstawy działania ChatGPT
 - Krótkie omówienie struktury i funkcjonowanie modelu językowego.
 - Kluczowe znaczenie inżynierii ‘Promptów’ (Prompt Engineering).
- b. Praktyczne zastosowania modelu ChatGPT (i innych) w administracji
 - Przykłady zastosowań, ćwiczenia z prostymi ‘Promptami’ (pytaniami, poleceniami, żądaniem, zadaniami, odpowiedziami).

II. Automatyzacja Procesów Biurowych z Wykorzystaniem AI:

1. Automatyzacja Zadań Administracyjnych:

- a. Automatyzacja tworzenia dokumentów
 - Narzędzia (‘Prompty’) do automatycznego generowania dokumentów (korespondencja, raporty, analizy, wnioski, odpowiedzi na wnioski itp.).
 - Ćwiczenia praktyczne z wykorzystaniem AI.
- b. Zarządzanie danymi i przetwarzanie informacji

- AI w zarządzaniu bazami danych i przetwarzaniu dużych zbiorów informacji.
- Praktyczne ćwiczenia z wykorzystaniem narzędzi AI.

2. Automatyzacja Komunikacji:

- Chatboty (GPTs) i ich możliwe zastosowania
 - Tworzenie i zarządzanie chatbotami (GPTs).
 - Przykłady wykorzystania chatbotów w administracji publicznej.
- Wybrany przykład przygotowania (omówienie) i wykorzystania (praktyka zastosowań) zaawansowanego GPTs
 - Realizacja prawa dostępu do informacji publicznej.
 - Analiza orzecznictwa (w wybranych zakresach).
 - Ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego.

III. Zaawansowane Techniki i Praktyki:

1. Zaawansowane Techniki Inżynierii Promptów:

- Projektowanie efektywnych Promptów
 - Zasady tworzenia klarownych i precyzyjnych instrukcji dla AI.
 - Przykłady i analiza skuteczności różnych Promptów.
 - Ćwiczenia praktyczne.
- Wieloetapowe podejścia i zestawy Promptów
 - Zaawansowane techniki inżynierii Promptów (iteracyjne, strukturalne, dialogowe).
 - Ćwiczenia praktyczne w projektowaniu Promptów.

2. Etyka, Prawo i Bezpieczeństwo:

- Etyczne i prawne aspekty korzystania z AI w administracji publicznej
 - Omówienie wybranych kluczowych zagadnień (rozważania etyczne, unikanie stronniczości i dyskryminacji itp.).
 - Wybór i streszczenie kluczowych zagadnień prawnych.
- Bezpieczeństwo danych
 - Ochrona danych i minimalizacja ryzyka nieodpowiednich odpowiedzi od modelu.

3. Praktyczne Ćwiczenia i Studium Przypadków:

- Tworzenie własnych projektów z wykorzystaniem AI
 - Praktyczne ćwiczenia w tworzeniu projektów automatyzacji.
- Analiza i omówienie wyników
 - Dyskusja nad wynikami ćwiczeń, analiza i wnioski.

ADRESACI:

Szkolenie skierowane jest do różnych grup odbiorców w jednostkach samorządu terytorialnego, takich jak np. pracownicy działów IT, specjaliści ds. sztucznej inteligencji, analitycy danych, kierownicy projektów, oraz kadra zarządzająca, którzy są zainteresowani nowymi technologiami, oraz do osób, którzy planują wykorzystać możliwości SI w celu ułatwienia codziennej pracy. Mogą to być również:

- osoby odpowiedzialne za edycję i redakcję tekstów,
- specjaliści ds. komunikacji i promocji,
- prawnicy i specjaliści ds. tekstów prawnych,
- specjaliści ds. dostępności cyfrowej,
- osoby odpowiedzialne za marketing treści,
- pracownicy sekretariatów i biur rady,
- wszyscy zainteresowani tematem SI.

Sztuczna inteligencja w administracji – warsztat praktycznych zastosowań na przykładzie czatu GPT



Szkolenie będziemy realizowali w formie stacjonarnej w siedzibie Ośrodka, Katowice, ul. Moniuszki 7, III piętro.



19 września 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:30



Cena: 550 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,
poczęstunek.

DANE

DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego,
Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. W. Pańki
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
71 344 26 90, 32 206 98 43
szkolenia@okst.pl; milena.dudek@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 ☐

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.okst.pl raz 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 do 8 stycznia 2024 r. 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 _____