

CHATGPT W DZIAŁACH KADR – KOMPENDIUM WIEDZY

WAŻNE INFORMACJE:

- W związku z dynamicznym rozwojem narzędzi opartych na sztucznej inteligencji (AI) oraz ich rosnącym znaczeniem w administracji publicznej, konieczne staje się wyposażenie pracowników samorządowych w wiedzę i kompetencje pozwalające na bezpieczne oraz efektywne korzystanie z tych rozwiązań. Działy kadr jako kluczowe ogniwo organizacji pracy urzędów, realizujące zadania związane z obsługą naborów, przygotowaniem dokumentacji pracowniczej, planowaniem szkoleń i sprawozdawczością, mogą istotnie skorzystać z wdrożenia rozwiązań AI wspomagających te procesy. Działy kadr w JST są obciążone wieloma powtarzalnymi zadaniami: tworzeniem dokumentów, przygotowywaniem ogłoszeń, obsługą naborów - ChatGPT pozwala przyspieszyć te procesy, umożliwiając pracownikom skupienie się na zadaniach wymagających wiedzy lokalnej i oceny sytuacyjnej. Braki kadrowe, rotacja, zwiększona liczba zadań – to problemy, które odczuwa wiele samorządów. - ChatGPT może być „cyfrowym asystentem” – nie zastępuje pracownika, ale wspiera jego codzienną pracę.
- Podczas szkolenia ekspert przedstawi główne zasady używania Czat GPT w zakresie zakładania konta, konfiguracji, podstawowych komend oraz sposobu zadawania pytań, aby w jak najlepszy sposób wykorzystać jego funkcjonalność w zakresie niezbędnym w pracy działu kadr.

CELE I KORZYŚCI:

- Zrozumienie podstaw działania ChatGPT i jego zastosowań w dziale kadr.
- Pozyskanie umiejętności wdrażania AI do codziennych procesów kadrowych.
- Rozwinięcie praktycznych umiejętności w zakresie tworzenia treści, analizy danych i automatyzacji procesów rekrutacyjnych.
- Poznanie aspektów prawnych i etycznych dotyczących wykorzystania AI w zarządzaniu zasobami ludzkimi.
- Poznanie dobrych praktyk.

PROGRAM:

1. Wprowadzenie do ChatGPT i LLM:

- Czym jest ChatGPT?
- Co to są LLMy?
- Czym są modele konwersacyjne?
- Przegląd możliwości i zastosowań ChatGPT.
- Zalety i ograniczenia.
- Jak zacząć z ChatGPT?
- Licencje i wersje.
- Podstawowe funkcje bota.

2. Podstawy interakcji z ChatGPT:

- Zakładanie konta i podstawowe konfiguracje.
- Interfejs użytkownika: funkcje i możliwości.
- Podstawowe komendy i pytania do ChatGPT.

- Tryb pisemny oraz tryb głosowy poleceń.
 - Karty projektów.
 - Jak utworzyć projekt?
 - Jak być skutecznym w komunikacji z ChatGPT?
 - Dobre praktyki.
- 3. ChatGPT w rekrutacji i selekcji kandydatów:**
- Tworzenie opisów stanowisk pracy z pomocą ChatGPT.
 - Automatyzacja odpowiedzi na zapytania kandydatów.
 - Symulacje rozmów kwalifikacyjnych.
 - Ocena CV i listów motywacyjnych za pomocą narzędzi AI.
 - Ćwiczenia praktyczne: generowanie ogłoszeń rekrutacyjnych i pytań do rozmów kwalifikacyjnych.
- 4. ChatGPT w zarządzaniu talentami i rozwoju pracowników:**
- Tworzenie indywidualnych planów rozwoju z pomocą AI.
 - Generowanie treści do programów szkoleniowych.
 - Narzędzia AI wspierające ocenę wyników pracy i ankiety satysfakcji.
 - Praktyczne wykorzystanie ChatGPT w tworzeniu feedbacku dla pracowników.
- 5. Wdrożenie ChatGPT w HR:**
- Wykorzystanie ChatGPT w generowaniu raportów.
 - Integracja ChatGPT z systemami HRM (Human Resource Management).
 - Bezpieczeństwo danych i ochrona prywatności – wyzwania prawne i etyczne.
 - Optymalizacja procesów HR przy wsparciu AI.

ADRESACI:

- Pracownicy działów kadr i płac,
- Pracownicy referatów organizacyjnych,
- Pracownicy IT współpracujący z działami kadrowymi przy wdrażaniu narzędzi wspomagających pracę biurową,
- Koordynatorzy ds. cyfryzacji i rozwoju kompetencji cyfrowych,
- Sekretarze JST, kierownicy jednostek organizacyjnych, naczelnicy wydziałów - osoby nadzorujące pracę działów kadr i organizacyjnych.

Jednostki: urzędy gmin i miast (zarówno dużych, jak i małych), powiaty, urzędy marszałkowskie, jednostki organizacyjne JST (np. ZOZ, CUW, OPS, MOSiR, jednostki edukacyjne), gdzie występują zadania związane z obsługą kadrową.

PROWADZĄCY:

Dyplomowany archiwista, czynny Inspektor Ochrony Danych Osobowych. Specjalista w zakresie dostępności cyfrowej i architektonicznej, biegła znajomość standardu WCAG 2.1. Posiada wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu archiwizacji dokumentacji, systemów teleinformatycznych (w szczególności EPUAP2), prawa archiwalnego, administracyjnego, ochrony danych osobowych oraz zarządzania dokumentem i podpisem elektronicznym dla administracji publicznej.

ChatGPT w działach kadr – kompendium wiedzy



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



2 lipca 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 17 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, 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.

Zgłoszenia prosimy przysłać do 25 czerwca 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 _____