

AI W PRACY DZIAŁU FINANSOWO KSIĘGOWEGO, PRACY ADMINISTRACYJNEJ I BIUROWEJ – WARSZTATY PRAKTYCZNE

WAŻNE INFORMACJE:

- Co wyróżnia to szkolenie to jego praktyczny i nowoczesny charakter, skoncentrowany na wykorzystaniu sztucznej inteligencji, w szczególności ChatGPT-4, w pracy działu finansowo-księgowego i pracy administracyjnej oraz biurowej. Istotność tematu wynika z dynamicznego rozwoju technologii AI oraz jej rosnącego wpływu na organizację pracy w sektorze administracyjnym, księgowym i biurowym.
- Dlaczego warto wziąć udział?
 - Szkolenie daje uczestnikom unikalną możliwość zdobycia praktycznych umiejętności w pracy z AI, co zwiększa ich efektywność i oszczędza czas. Przykładowe zagadnienia, takie jak automatyzacja raportowania, przygotowywanie dokumentacji czy analiza danych, są szczególnie przydatne w codziennej pracy. W odróżnieniu od innych szkoleń na rynku, to wydarzenie skupia się na praktycznym wykorzystaniu AI w administracji, uwzględniając specyfikę pracy biurowej i księgowej, a także kwestie prawne i etyczne związane z korzystaniem z tej technologii.
 - Szkolenie wyróżnia się kompleksowym podejściem – uczestnicy nie tylko nauczą się korzystania z narzędzi, ale także zrozumieją, jak weryfikować generowane treści, zapewnić zgodność z przepisami o ochronie danych i unikać potencjalnych błędów wynikających z pracy z AI.
 - Główną motywacją do udziału powinna być konieczność adaptacji do zmian technologicznych oraz potrzeba efektywności w pracy. W obliczu wyzwań, takich jak rosnąca liczba zadań administracyjnych, zmiany prawne dotyczące ochrony danych czy konieczność optymalizacji kosztów, umiejętność korzystania z AI może stać się kluczowym atutem zawodowym. Dodatkowo, szkolenie umożliwia uniknięcie błędów wynikających z niewłaściwego zastosowania AI oraz zapoznaje uczestników z aktualnymi wyzwaniami w tym obszarze..

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobędziesz wiedzę na temat możliwości sztucznej inteligencji, w tym ChatGPT-4, w automatyzacji procesów księgowych oraz biurowych.
- Zrozumiesz, jak AI może wspierać generowanie dokumentacji, analizę danych, przygotowywanie raportów oraz organizację pracy.
- Nabędziesz praktyczne umiejętności w zakresie korzystania z narzędzi AI, takich jak przygotowywanie automatycznych raportów czy redagowanie treści na potrzeby komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.
- Dowiesz się, jak prawidłowo korzystać z AI, uwzględniając kwestie bezpieczeństwa danych, poufności oraz praw autorskich.
- Uzyskasz odpowiedzi na pytania takie jak:
 - Jakie zadania administracyjne można zautomatyzować przy użyciu sztucznej inteligencji?
 - Jak pisać efektywne komendy (prompty) do pracy z AI?
 - Jak wykorzystać AI do przygotowywania raportów i analiz danych?
 - Jakie są wyzwania związane z korzystaniem z AI w pracy biurowej?

- Jakie są zasady licencjonowania i pola eksploatacji materiałów wygenerowanych przez AI?

PROGRAM:

1. Wprowadzenie do sztucznej inteligencji w pracy administracyjnej, finansowo-księgowej i kadrowej:
 - Wprowadzenie do AI.
 - Potencjał AI w automatyzacji procesów.
 - Przegląd narzędzi AI wykorzystywanych w pracy administracyjnej, finansowo-księgowej i kadrowej.
 - Podstawy korzystania z modeli językowych w pracy administracyjnej, finansowo-księgowej i kadrowej.
2. Możliwości i ograniczenia AI:
 - Bezpieczeństwo danych osobowych i RODO.
 - Ryzyko halucynacji i błędnych odpowiedzi.
 - Polityka korzystania z AI w jednostce.
 - Przykłady dopuszczalnych zastosowań.
3. Redagowanie poleceń (promptów) w pracy:
 - Tworzenie efektywnych zapytań.
 - Przykłady promptów do tworzenia dokumentów.
 - Poprawianie błędnych promptów.
 - Sposoby testowania skuteczności polecenia.
4. Weryfikacja tekstów generowanych przez AI:
 - Sprawdzanie plagiatu.
 - Rozpoznawanie tekstu stworzonego przez AI.
 - Narzędzia do wykrywania sztucznie wygenerowanych treści.
 - Ocena jakości i rzetelności treści.
5. Zastosowania modeli LLM w praktyce administracyjnej:
 - Generowanie ogłoszeń o naborze.
 - Tworzenie opisów stanowisk pracy.
 - Redagowanie pism urzędowych.
 - Opracowanie zapytań ofertowych.
 - Tworzenie prostych programów w języku Python.
 - Redagowanie wewnętrznych komunikatów.
6. Wykorzystanie AI w pracy biurowej:
 - Tworzenie formuł Excel.
 - Przygotowanie automatycznych raportów.
 - Przygotowanie prezentacji PowerPoint.
 - Przygotowywanie tekstów.
 - Tworzenie postów na media społecznościowe.
 - Tworzenie diagramów.
 - Programowanie w środowisku VBA i mermaid – podstawy.
7. Interpretacja przepisów prawnych przez sztuczną inteligencję m.in.:
 - Kodeks pracy.
 - Ustawa o rachunkowości.
 - Ustawa o finansach publicznych.
 - Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 - Zastosowanie AI w komunikacji i dokumentacji wewnętrznej.
8. Studia przypadków i ćwiczenia praktyczne:
 - Streszczanie przepisów prawa pracy.

- Uzupełnianie danych w formularzach.
- Generowanie harmonogramów szkoleń.
- Tworzenie ogłoszeń i dokumentów naborowych.
- Redagowanie treści.
- Symulacja rekrutacji z użyciem AI.

ADRESACI:

Administracja publiczna i samorządowa:

- Urzędy miast i gmin: pracownicy wydziałów finansowych, księgowości, administracyjnych, referatów obsługi mieszkańców oraz biur rady.
- Starostwa powiatowe: referaty zajmujące się finansami, edukacją, zarządzaniem drogami czy infrastrukturą.
- Jednostki organizacyjne samorządów: szkoły, przedszkola, ośrodki pomocy społecznej i inne jednostki budżetowe obsługujące raporty, analizy i dokumentację.

Biznes i organizacje pozarządowe:

- Sektor biznesowy: szczególnie działy HR, księgowości, obsługi klienta, gdzie automatyzacja procesów znacząco zwiększy efektywność pracy.
- Organizacje pozarządowe: osoby zajmujące się przygotowaniem wniosków o dotacje, raportowaniem projektów oraz prowadzeniem dokumentacji administracyjnej.

Szczegółowe stanowiska:

- Księgowi, specjaliści ds. administracji, pracownicy biur obsługi klienta, sekretariaty, asystenci zarządu, a także osoby odpowiedzialne za redagowanie dokumentów i komunikację wewnętrzną oraz zewnętrzną.

PROWADZĄCA:

Ekonomista, certyfikowany księgowy posiadający wieloletnie doświadczenie w zakresie finansów publicznych, praktyk specjalizujący się w zagadnieniach rachunkowości budżetowej. Ukończył studia podyplomowe z zakresu polskich i międzynarodowych standardów rachunkowości oraz audytu wewnętrznego w jsfp. Szkoleniowiec, wykładowca na studiach podyplomowych z zakresu finansów i rachunkowości JST, autor i współautor kilkunastu publikacji książkowych oraz licznych publikacji z obszaru rachunkowości budżetowej oraz finansów publicznych.

AI W PRACY DZIAŁU FINANSOWO KSIĘGOWEGO, PRACY ADMINISTRACYJNEJ I BIUROWEJ – WARSZTATY PRAKTYCZNE



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



15 kwietnia 2026 r.

Szkolenie w godzinach 09:00-13:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 1 kwietnia 2026 r. cena wynosi: 429 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. 732 983 894;
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 10 kwietnia 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 _____