

Program szkolenia

AI w urzędzie

<https://bloomvise.pl/consulting/training/ai-w-urzedzie>

Poniższy zakres stanowi bazę, którą możemy dopasować do specyfiki Twojej marki, zespołu i modelu pracy z klientem.

Moduł 1. Wprowadzenie do AI w administracji publicznej

1.1 Czym jest sztuczna inteligencja, AI generatywna i model językowy

1.2 Różnica między wyszukiwarką, chatbotem i asystentem AI

1.3 Przykłady zastosowań AI w pracy urzędu:

- Przygotowywanie projektów pism
- Streszczanie dokumentów
- Porządkowanie informacji
- Tworzenie notatek
- Przygotowywanie odpowiedzi dla mieszkańców
- Analiza treści i zestawień

1.4 Korzyści z wykorzystania AI:

- Oszczędność czasu
- Lepsza organizacja pracy
- Szybsze przygotowanie wersji roboczych
- Wsparcie w prostym języku
- Ograniczenie pracy powtarzalnej

1.5 Ograniczenia AI:

- Możliwość błędów
- Brak odpowiedzialności prawnej po stronie narzędzia
- Konieczność weryfikacji
- Ryzyko nieuprawnionego użycia danych

Moduł 2. Promptowanie, czyli jak wydawać AI dobre polecenia

2.1 Czym jest prompt i dlaczego jakość polecenia wpływa na jakość odpowiedzi

2.2 Elementy skutecznego promptu:

- Rola
- Zadanie
- Kontekst
- Dane wejściowe
- Oczekiwany format odpowiedzi
- Ograniczenia

2.3 Model prostego promptu urzędowego:

- „Wciel się w...”
- „Przygotuj...”
- „Uwzględnij...”
- „Zastosuj styl...”
- „Wynik przedstaw w formie...”

2.4 Iteracja promptów:

- Poprawianie odpowiedzi
- Doprecyzowanie polecenia
- Skracanie i upraszczanie tekstu
- Zmiana tonu wypowiedzi
- Dostosowanie treści do odbiorcy

Moduł 3. AI w tworzeniu pism, notatek i komunikacji urzędowej

3.1 Wykorzystanie AI do przygotowywania projektów pism:

- Odpowiedź na wniosek
- Informacja dla mieszkańca
- Zaproszenie
- Notatka służbowa
- Komunikat na stronę internetową

3.2 AI jako wsparcie redakcji tekstu:

- Poprawa czytelności
- Skracanie zdań
- Usuwanie nadmiaru formalizmów
- Porządkowanie struktury
- Dostosowanie tonu do odbiorcy

3.3 Prosty język urzędowy z pomocą AI:

- Jak upraszczać treść bez utraty znaczenia
- Jak zachować formalny charakter pisma
- Jak unikać niejasnych sformułowań

3.4 AI w komunikacji wewnętrznej:

- Podsumowanie spotkania
- Lista zadań
- Projekt maila
- Agenda narady
- Zestawienie ustaleń

Moduł 4. AI w analizie informacji, dokumentów i spraw urzędowych

4.1 Wykorzystanie AI do porządkowania informacji:

- Streszczenie dokumentu
- Wyciągnięcie najważniejszych punktów
- Przygotowanie listy ryzyk
- Opracowanie argumentów „za” i „przeciw”

4.2 AI w analizie sprawy:

- Uporządkowanie stanu faktycznego
- Wskazanie brakujących informacji
- Przygotowanie listy pytań do uzupełnienia
- Porównanie wariantów działania

4.3 AI w przygotowywaniu zestawień:

- Tabele porównawcze
- Checklisty
- Harmonogramy
- Plany działań
- Rejestry robocze

4.4 AI jako wsparcie kadry kierowniczej:

- Przygotowanie syntetycznej informacji
- Analiza problemu organizacyjnego
- Opracowanie wariantów decyzji
- Przygotowanie materiału na spotkanie

Moduł 5. Bezpieczne i odpowiedzialne korzystanie z AI w urzędzie

5.1 Najważniejsze ryzyka przy pracy z AI:

- Ujawnienie danych
- Błędne odpowiedzi
- Halucynacje
- Naruszenie praw autorskich
- Nieuprawnione przenoszenie odpowiedzialności na AI

5.2 Dane, których nie należy wprowadzać do ogólnodostępnych narzędzi AI:

- Dane osobowe
- Dane wrażliwe
- Informacje objęte tajemnicą
- Dane dotyczące spraw indywidualnych
- Dokumenty wewnętrzne bez zgody organizacji

5.3 Zasada human in the loop:

- AI przygotowuje wersję roboczą
- Człowiek sprawdza
- Człowiek podejmuje decyzję
- Człowiek odpowiada za wynik końcowy

5.4 Fact-checking i kontrola jakości:

- Sprawdzanie podstaw prawnych
- Weryfikacja dat, kwot i nazw
- Porównanie z dokumentem źródłowym
- Oznaczanie elementów wymagających kontroli

5.5 Dobre praktyki wdrożeniowe w urzędzie:

- Wewnętrzne zasady korzystania z AI
- Katalog dozwolonych i niedozwolonych zastosowań
- Szkolenie pracowników
- Biblioteka bezpiecznych promptów
- Okresowy przegląd wykorzystania AI