

Program szkolenia

Transformacja cyfrowa i praktyczne wykorzystanie narzędzi AI

<https://bloomwise.pl/consulting/training/transformacja-cyfrowa-i-praktyczne-wykorzystanie-narzedzi-ai>

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

Moduł 1. Transformacja cyfrowa jako podstawa efektywnego wykorzystania AI

- 1.1 Wprowadzenie do szkolenia i omówienie celów programu
- 1.2 Różnica między digitalizacją dokumentów, cyfryzacją procesów a wykorzystaniem AI
- 1.3 Znaczenie transformacji cyfrowej w organizacji pracy
- 1.4 Najczęstsze błędy przy korzystaniu z AI bez uporządkowania procesów i informacji
- 1.5 Rola kompetencji cyfrowych w skutecznym wykorzystaniu nowych narzędzi pracy

Moduł 2. Procesy organizacyjne w agencji pracy tymczasowej a możliwości wykorzystania AI

- 2.1 Identyfikacja typowych procesów realizowanych w agencji pracy tymczasowej
- 2.2 Obszary pracy operacyjnej, administracyjnej, rekrutacyjnej i raportowej
- 2.3 Rozpoznawanie zadań powtarzalnych, czasochłonnych i wymagających porządkowania informacji
- 2.4 Wskazywanie obszarów, w których AI może wspierać pracę zespołu
- 2.5 Analiza przykładów procesów i zadań wykonywanych w organizacji

Moduł 3. Dane, dokumenty i komunikacja jako środowisko pracy z AI

- 3.1 Znaczenie jakości danych i poprawności informacji
- 3.2 Uporządkowanie dokumentów, treści i materiałów roboczych
- 3.3 Rola standardów pracy cyfrowej w skutecznym korzystaniu z AI
- 3.4 Współpraca zespołowa, obieg informacji i odpowiedzialność za treści generowane przy wsparciu AI
- 3.5 Przykłady zastosowania AI w pracy na dokumentach i komunikacji

Moduł 4. Bezpieczne i odpowiedzialne korzystanie z AI

- 4.1 Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi AI
- 4.2 Poufność danych i odpowiedzialność za wynik pracy
- 4.3 Konieczność weryfikacji treści generowanych przez AI
- 4.4 Ograniczenia narzędzi AI w pracy zawodowej
- 4.5 Dobre praktyki korzystania z AI w przedsiębiorstwie

Moduł 5. Przegląd narzędzi AI przydatnych w działalności agencji pracy tymczasowej

- 5.1 Rodzaje narzędzi AI i ich zastosowanie w pracy biurowej, operacyjnej i administracyjnej
- 5.2 Narzędzia do generowania tekstu, podsumowań, analiz i porządkowania informacji
- 5.3 Dobór narzędzia do konkretnego zadania
- 5.4 Ograniczenia i ryzyka niewłaściwego wykorzystania narzędzi AI

Moduł 6. AI w komunikacji i tworzeniu treści

- 6.1 Tworzenie i redagowanie wiadomości, ogłoszeń, opisów i materiałów informacyjnych
- 6.2 Przygotowywanie podsumowań ustaleń, notatek i roboczych wersji dokumentów
- 6.3 AI jako wsparcie komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej
- 6.4 Formułowanie skutecznych poleceń do narzędzi AI
- 6.5 Ćwiczenia praktyczne na materiałach typowych dla pracy agencji

Moduł 7. AI w pracy na dokumentach i danych

- 7.1 Analiza dokumentów i wyciąganie najważniejszych informacji
- 7.2 Porównywanie treści i porządkowanie materiałów roboczych
- 7.3 Tworzenie zestawień i roboczych analiz
- 7.4 Wykorzystanie AI do porządkowania danych operacyjnych i administracyjnych
- 7.5 Ćwiczenia praktyczne z przekształcania materiału źródłowego w użyteczne zestawienie

Moduł 8. AI w organizacji pracy i usprawnianiu procesów

- 8.1 Zastosowanie AI do usprawniania codziennych zadań
- 8.2 Wspieranie organizacji pracy własnej i zespołowej
- 8.3 Identyfikacja szybkich usprawnień możliwych do zastosowania w bieżącej pracy
- 8.4 Ćwiczenia praktyczne z zastosowania AI w zadaniach realizowanych przez uczestników

Moduł 9. AI w procesach rekrutacyjnych i pracy z kandydatem

- 9.1 Zastosowanie AI w tworzeniu i redagowaniu treści rekrutacyjnych
- 9.2 Przygotowywanie komunikatów do kandydatów
- 9.3 Porządkowanie informacji o kandydatach i ofertach
- 9.4 Wsparcie AI w przygotowywaniu materiałów roboczych i podsumowań
- 9.5 Ćwiczenia praktyczne na przykładach z pracy rekrutacyjnej

Moduł 10. AI w obsłudze klienta i komunikacji biznesowej

- 10.1 Wykorzystanie AI do przygotowywania odpowiedzi, zestawień i materiałów informacyjnych dla klientów
- 10.2 Porządkowanie informacji w komunikacji z klientem
- 10.3 Wsparcie AI w przygotowywaniu treści handlowych i organizacyjnych
- 10.4 Ćwiczenia praktyczne z zastosowania AI w komunikacji z klientem

Moduł 11. AI w analizie, raportowaniu i podnoszeniu efektywności pracy

- 11.1 Wykorzystanie AI do tworzenia roboczych analiz i raportów
- 11.2 Wsparcie w opracowywaniu zestawień i podsumowań
- 11.3 AI jako narzędzie przyspieszające pracę na danych i informacjach
- 11.4 Identyfikacja obszarów, w których zastosowanie AI zwiększa efektywność działań firmy
- 11.5 Ćwiczenia praktyczne na przykładach operacyjnych i administracyjnych

Moduł 12. Podsumowanie i utrwalenie umiejętności

12.1 Omówienie najważniejszych zastosowań AI w działalności agencji pracy tymczasowej

12.2 Utrwalenie zasad bezpiecznego i odpowiedzialnego korzystania z narzędzi AI

12.3 Zadanie końcowe / ćwiczenie podsumowujące

12.4 Sesja pytań i odpowiedzi

12.5 Zakończenie szkolenia