

Sztuczna inteligencja w codziennej pracy - praktyczne wykorzystanie ChatGPT, Microsoft Copilot oraz nowoczesnych narzędzi AI do automatyzacji zadań, tworzenia treści, analizy danych i zwiększania efektywności pracy. 2-dniowe warsztaty szkoleniowe.

Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Miejsce	Cena
2026-09-14	2026-09-15	Szkolenie online	1890.00 zł
2026-10-08	2026-10-09	Szkolenie online	1890.00 zł
2026-11-05	2026-11-06	Szkolenie online	1890.00 zł
2026-12-21	2026-12-22	Szkolenie online	1890.00 zł
2027-01-14	2027-01-15	Szkolenie online	1890.00 zł
2027-02-15	2027-02-16	Szkolenie online	1890.00 zł
2027-03-11	2027-03-12	Szkolenie online	1890.00 zł
2027-04-12	2027-04-13	Szkolenie online	1890.00 zł
2027-05-13	2027-05-14	Szkolenie online	1890.00 zł
2027-06-10	2027-06-11	Szkolenie online	1890.00 zł
2027-07-22	2027-07-23	Szkolenie online	1890.00 zł
2027-08-16	2027-08-17	Szkolenie online	1890.00 zł
2027-09-13	2027-09-14	Szkolenie online	1890.00 zł
2027-10-11	2027-10-12	Szkolenie online	1890.00 zł
2027-11-15	2027-11-16	Szkolenie online	1890.00 zł
2027-12-21	2027-12-22	Szkolenie online	1890.00 zł

Grupa docelowa:

1. Pracownicy administracji rządowej i samorządowej wykorzystujący nowoczesne technologie w realizacji zadań publicznych.
2. Pracownicy urzędów, jednostek organizacyjnych oraz instytucji publicznych odpowiedzialni za przygotowywanie dokumentacji, analiz i korespondencji.
3. Kadra kierownicza i menedżerska organizacji publicznych oraz przedsiębiorstw prywatnych.
4. Specjaliści, analitycy i eksperci przygotowujący raporty, zestawienia i opracowania.
5. Pracownicy działów administracyjnych, organizacyjnych, prawnych, finansowych i księgowych.
6. Pracownicy działów HR, kadr, szkoleń oraz rozwoju pracowników.
7. Pracownicy biur zarządów i sekretariatów.
8. Specjaliści ds. marketingu, komunikacji, sprzedaży i obsługi klienta.
9. Koordynatorzy projektów oraz osoby odpowiedzialne za organizację pracy zespołów.
10. Pracownicy działów IT wspierający wdrażanie narzędzi sztucznej inteligencji.
11. Przedsiębiorcy oraz właściciele firm zainteresowani zwiększeniem efektywności pracy z wykorzystaniem AI.
12. Osoby odpowiedzialne za transformację cyfrową organizacji.
13. Wszystkie osoby chcące zdobyć praktyczne kompetencje w zakresie wykorzystania nowoczesnych narzędzi sztucznej inteligencji niezależnie od poziomu zaawansowania.

Cel szkolenia:

1. Przedstawienie praktycznych możliwości wykorzystania sztucznej inteligencji w codziennej pracy biurowej, administracyjnej, analitycznej i menedżerskiej.
2. Nauczenie skutecznego korzystania z ChatGPT, Microsoft Copilot oraz innych nowoczesnych narzędzi AI wspierających realizację obowiązków zawodowych.
3. Rozwinięcie umiejętności tworzenia skutecznych poleceń (promptów), które pozwalają uzyskiwać precyzyjne i wartościowe odpowiedzi.
4. Zdobycie wiedzy na temat automatyzacji powtarzalnych procesów i zwiększania efektywności wykonywanych zadań.
5. Poznanie metod wykorzystywania AI do przygotowywania profesjonalnych dokumentów, pism, raportów, analiz, prezentacji i materiałów informacyjnych.
6. Przedstawienie możliwości wykorzystania Microsoft Copilot w środowisku Microsoft 365 podczas pracy z Wordem, Excelem, PowerPointem, Outlookiem i Teams.
7. Nabycie umiejętności analizowania danych oraz wyciągania wniosków z wykorzystaniem narzędzi sztucznej inteligencji.
8. Poznanie sposobów wykorzystania AI do wyszukiwania informacji, opracowywania podsumowań oraz analizowania dużych zbiorów danych i dokumentów.
9. Omówienie zasad bezpiecznego korzystania z narzędzi AI z uwzględnieniem ochrony danych, poufności informacji oraz obowiązujących regulacji prawnych.
10. Rozwinięcie umiejętności krytycznej oceny odpowiedzi generowanych przez modele AI oraz identyfikowania błędów i tzw. halucynacji.
11. Przedstawienie najlepszych praktyk wdrażania AI w organizacjach sektora publicznego i prywatnego.
12. Wypracowanie praktycznych metod wykorzystania AI do zwiększenia jakości pracy, ograniczenia liczby błędów oraz skrócenia czasu realizacji zadań.

Korzyści dla uczestników:

- Uczestnicy będą samodzielnie wykorzystywać ChatGPT i Microsoft Copilot do codziennej pracy.
- Zdobędą praktyczne umiejętności tworzenia skutecznych promptów dla różnych rodzajów zadań.
- Nauczą się automatyzować czasochłonne i powtarzalne czynności wykonywane każdego dnia.
- Pozną sposoby przygotowywania profesjonalnych pism, raportów, analiz, prezentacji oraz materiałów szkoleniowych z wykorzystaniem AI.
- Dowiedzą się, jak wykorzystywać sztuczną inteligencję do analizy danych, tworzenia zestawień i wyciągania praktycznych wniosków.
- Będą potrafili wykorzystywać AI do planowania projektów, organizacji pracy oraz zarządzania zadaniami.
- Nauczą się efektywnie korzystać z funkcji Microsoft Copilot w aplikacjach Microsoft 365.
- Pozną narzędzia AI wspomagające tworzenie grafik, materiałów marketingowych oraz treści multimedialnych.
- Zwiększą produktywność poprzez ograniczenie czasu poświęcanego na rutynowe obowiązki.
- Dowiedzą się, jak bezpiecznie korzystać z narzędzi AI zgodnie z wymaganiami dotyczącymi ochrony danych i informacji.
- Nauczą się oceniać wiarygodność odpowiedzi generowanych przez sztuczną inteligencję.
- Otrzymają liczne przykłady zastosowań AI możliwe do wdrożenia bezpośrednio po zakończeniu szkolenia.
- Pozną najnowsze trendy rozwoju sztucznej inteligencji oraz kierunki zmian wpływających na funkcjonowanie organizacji.
- Zdobędą gotowe rozwiązania i dobre praktyki możliwe do zastosowania zarówno w sektorze publicznym, jak i prywatnym.

Metodologia:

Szkolenie stacjonarne:

Zajęcia są prowadzone metodą warsztatową opartą na aktywizacji uczestników szkolenia poprzez pracę w małych grupach, dyskusje na forum grupy oraz ćwiczenia, studia przypadków, scenki rodzajowe, pracę indywidualną, symulacje i mini- wykłady z

omówieniem przykładów z życia i prezentacją multimedialną. Przedmiotem zajęć są realne trudności uwzględniające specyfikę danej branży oraz potrzeby i możliwości osób biorących udział w warsztatach. Uczestnicy uczą się poprzez doświadczenie ćwicząc różne sytuacje, mają możliwość konsultacji indywidualnych. Nauka poprzez kreatywność, elastyczność i osobiste doświadczenia jest najskuteczniejszą formą zdobywania nowych umiejętności.

DLACZEGO WARTO UCZESTNICZYĆ W SZKOLENIU ORGANIZOWANYM PRZEZ IIST?

- kompetentny wykładowca - praktyk;
- ciekawa forma prowadzenia zajęć;
- możliwość skorzystania z indywidualnych konsultacji po szkoleniu;
- udział w szkoleniach otwartych to dużo więcej niż poddanie się procesowi szkoleniowemu - to niepowtarzalna możliwość wymiany doświadczeń z ciekawymi, nierzadko inspirującymi ludźmi a także asumpt do nawiązania nowych, owocnych kontaktów zawodowych.

Szkolenie online:

- wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel
- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez IIST.

Program szkolenia:

| Program szkolenia stanowi prawnie chronioną własność intelektualną, a jego przetwarzanie, rozpowszechnianie lub korzystanie z niego bez wiedzy i zgody autora jest zabronione. |

Dzień I

1. Możliwości wykorzystania sztucznej inteligencji w codziennej pracy oraz przegląd najważniejszych narzędzi AI dostępnych na rynku.
2. ChatGPT, Microsoft Copilot i inne rozwiązania AI - podobieństwa, różnice oraz wybór odpowiedniego narzędzia do konkretnych zastosowań.
3. Tworzenie skutecznych promptów pozwalających uzyskiwać precyzyjne, kompletne i wartościowe odpowiedzi.
4. Najczęstsze błędy podczas korzystania z AI oraz sposoby poprawiania jakości generowanych odpowiedzi.
5. Wykorzystanie ChatGPT do przygotowywania pism, korespondencji, odpowiedzi na e-maile, notatek służbowych oraz dokumentów urzędowych.
6. Tworzenie profesjonalnych raportów, analiz, podsumowań oraz opracowań z wykorzystaniem sztucznej inteligencji.
7. Automatyczne opracowywanie regulaminów, procedur, instrukcji oraz dokumentacji wewnętrznej.
8. Wykorzystanie AI do redagowania tekstów, korekty językowej oraz dostosowywania stylu komunikacji do odbiorcy.
9. Efektywne wyszukiwanie informacji, analiza źródeł oraz przygotowywanie syntetycznych podsumowań.
10. Praktyczne wykorzystanie Microsoft Copilot w programie Word podczas przygotowywania dokumentów.
11. Tworzenie prezentacji oraz materiałów szkoleniowych z wykorzystaniem sztucznej inteligencji.
12. Organizacja pracy z wykorzystaniem AI - planowanie zadań, harmonogramów oraz priorytetów.
13. Automatyzacja codziennych czynności biurowych oraz eliminowanie powtarzalnych zadań.
14. Ćwiczenia praktyczne polegające na wykorzystaniu ChatGPT i Microsoft Copilot do realizacji typowych obowiązków zawodowych.
15. Analiza najczęściej spotykanych problemów oraz wypracowanie dobrych praktyk pracy z narzędziami AI.

Dzień II

1. Wykorzystanie Microsoft Copilot w programie Excel do analizy danych, tworzenia zestawień oraz interpretacji wyników.
2. Automatyczne przygotowywanie tabel, raportów, wykresów oraz analiz biznesowych z wykorzystaniem AI.

3. Wykorzystanie sztucznej inteligencji podczas pracy z Outlookiem i Teams w celu usprawnienia komunikacji.
4. Tworzenie podsumowań spotkań, notatek oraz planów działań przy wykorzystaniu narzędzi AI.
5. Wykorzystanie AI do zarządzania projektami oraz organizacji pracy zespołów.
6. Generowanie treści marketingowych, materiałów informacyjnych oraz komunikatów dla klientów i interesariuszy.
7. Wykorzystanie AI do tworzenia grafik, ilustracji oraz materiałów wizualnych wspierających komunikację.
8. Analiza dokumentów, umów oraz aktów prawnych z wykorzystaniem narzędzi sztucznej inteligencji.
9. Weryfikacja poprawności odpowiedzi generowanych przez AI oraz identyfikowanie ryzyka błędów i halucynacji modeli.
10. Ochrona danych, bezpieczeństwo informacji oraz zasady odpowiedzialnego korzystania z narzędzi AI.
11. Wymagania wynikające z AI Act oraz wpływ regulacji na wykorzystanie sztucznej inteligencji w organizacjach.
12. Projektowanie własnych scenariuszy automatyzacji procesów z wykorzystaniem ChatGPT, Microsoft Copilot oraz innych narzędzi AI.
13. Przegląd najbardziej przydatnych aplikacji AI wspierających produktywność, analizę danych, tworzenie treści oraz zarządzanie wiedzą.
14. Warsztaty praktyczne polegające na rozwiązywaniu rzeczywistych problemów zawodowych z wykorzystaniem sztucznej inteligencji.
15. Opracowanie indywidualnego planu wdrożenia AI w organizacji oraz podsumowanie najważniejszych dobrych praktyk.

Informacje organizacyjne:

Szkolenie online:

Na kilka dni przed terminem wydarzenia skontaktujemy się z Państwem aby zapytać o Państwa oczekiwania, dotychczasowe doświadczenia i umiejętności, co pozwoli nam na częściowe dopasowanie programu szkolenia do Państwa potrzeb.

Harmonogram zajęć

- szkolenie trwa 2 dni (łącznie 12h) i możesz w nim uczestniczyć z dowolnego miejsca dołączając do wirtualnego pokoju konferencyjnego wykorzystując urządzenie z dostępem do internetu
- zajęcia odbywają się w godzinach 9.00-15.00 każdego dnia według harmonogramu:

Dzień I

Godz.09:00-09.10 - PRE TEST walidacja usługi
Godz.09:10-10.30 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)
Godz.10:30-10.50 - przerwa
Godz.10.50-12.00 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)
Godz.12.00-12.20 - przerwa
Godz.12:20-13.30 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)
Godz.13.30-13.50 - przerwa
Godz.13.50-15.00 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

Dzień II

Godz.09:00-10.30 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)
Godz.10:30-10.50 - przerwa
Godz.10.50-12.00 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)
Godz.12.00-12.20 - przerwa
Godz.12:20-13.30 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)
Godz.13.30-13.50 - przerwa
Godz.13.50-14.40 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)
Godz. 14.40 - 14:50 – POST TEST walidacja usługi
Godz. 14:50 - 15:00 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

Inwestycja:

Szkolenie on-line

Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST

Sztuczna inteligencja w codziennej pracy - praktyczne wykorzystanie ChatGPT, Microsoft Copilot oraz nowoczesnych narzędzi AI do automatyzacji zadań, tworzenia treści, analizy danych i zwiększania efektywności pracy. 2-dniowe warsztaty szkoleniowe.

1890.00 zł netto (+23% VAT)

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

Cena zawiera:

- uczestnictwo w szkoleniu on-line,
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
- renomowany certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia (w wersji elektronicznej lub papierowej),
- konsultacje poszkoleniowe
- 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte i on-line organizowane przez Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST.

Zgłoszenie:

Aby zgłosić chęć uczestnictwa w szkoleniu organizowanym przez Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST należy wypełnić formularz zgłoszenia, a następnie po jego uzupełnieniu odesłać faksem (61 666 15 66) lub mailem (biuro@iist.pl) albo wypełnić [formularz zgłoszenia online](#). Na podstawie przesłanych informacji skontaktujemy się z Państwem, aby potwierdzić Państwa uczestnictwo w wybranym wydarzeniu oraz przekazać pozostałe informacje organizacyjne.

Kontakt:

KONTAKT Z ORGANIZATOREM



Międzynarodowy Instytut
Szkoleń Specjalistycznych

Jesteśmy do Państwa dyspozycji od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-16.00.

Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST

ul. Wyspiańskiego 14/37

60-750 Poznań

tel.(61) 307 01 49

fax. (61) 666 15 66

e-mail biuro@iist.pl

www.iist.pl

Zachęcamy do współpracy z Międzynarodowym Instytutem Szkoleń Specjalistycznych IIST, ponieważ:

- dążymy do spełnienia wszystkich potrzeb naszych Klientów w zakresie najwyższych standardów szkoleniowych;
- oferujemy niedrogie i autorskie szkolenia, dostarczane przez profesjonalnych trenerów;
- realizujemy szkolenia w kameralnych grupach aby zagwarantować Państwu możliwość zdobycia cennej i praktycznej wiedzy na podstawie interesujących warsztatów i ćwiczeń;
- nieustannie ulepszymy sprawdzone metody dydaktyczne podnoszących jakość oferowanych usług;
- podczas szkoleń wprowadzamy motywującą atmosferę gwarantującą osiąganie wysokich wyników;
- uczestnikom naszych warsztatów i seminariów oferujemy profesjonalne doradztwo oraz bezpłatne konsultacje poszkoleniowe.



Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST

ul. Wyspiańskiego 14/37, 60-750 Poznań
tel. 61/3070149 fax. 61/6661566
biuro@iist.pl, NIP 777-315-06-27
www.iist.pl

