

## Sesja konsultacyjno-szkoleniowa Forum Sekretarzy

# Zastosowanie AI w pracy Sekretarza i funkcjonowaniu jednostek samorządu terytorialnego

21 stycznia 2025 r. 10.00- 14.00.

**Zapraszam na pierwsze w 2025 roku spotkanie/szkolenie w ramach Forum Sekretarzy, którego tematem jest „Sztuczna inteligencja w pracy Sekretarza”**

Szkolenie ma charakter warsztatowy i będzie polegał na ciągłym, systematycznym, spójnym, etycznym i coraz bardziej usystematyzowanym używaniu modeli językowych generatywnej sztucznej inteligencji AI w zakresie wyjaśniania, demonstrowania i ćwiczenia kolejno usystematyzowanych możliwości ‘a principium ad magisterium finem et gradatim’.

Na szkoleniu głównie będziemy korzystać z Chat GPT (<https://chatgpt.com>). Wspomnimy również i innych AI np. model Microsoft Copilot, Google Gemini, Perplexity.AI, Claude.AI (lub inne). Przeanalizujemy wszystkie narzędzia ponieważ w tym zakresie należy być świadomym niezwyklej dynamiki obecnego rozwoju AI – rzecz może (co jest wielce prawdopodobne) bardzo się zmienić w najbliższych miesiącach.

### **Ekspert**

Doświadczony trener i konsultant z ponad 20-letnim doświadczeniem Specjalista w dziedzinach praktycznych zastosowań prawa i technik cyfrowych np: zaawansowany Excel (+VBA, +SQL, +Python, +R), „Remont” Ochrony Danych Osobowych (RODO/GDPR), Sztuczna Inteligencja (SI), techniki i technologie przeprowadzania szkoleń online, grafika komputerowa. W ocenach i opiniach działalności szkoleniowej Uczestnicy podkreślają umiejętności jasnego i prostego przedstawiania nawet mocno skomplikowanych i złożonych tematów i zagadnień, profesjonalizm i głębokie zrozumienie tematu oraz swobodę i łatwość w przekazywaniu kluczowych treści.

Spotkanie będzie realizowane w formule hybrydowej (stacjonarnie i online), *formuła stacjonarna odbędzie się w wieżowcu przy ul. T. Chałubińskiego 8, piętro 10 a spotkanie on-line na platformie ZOOM.*

Poniżej prezentujemy szczegółowy program szkolenia oraz informacje organizacyjne dotyczące udziału wraz z kartą zgłoszenia.

Zapraszamy do zrzeszenia i udziału w najbliższym spotkaniu Forum.



**Michał Wójcik**

Dyrektor ośrodka regionalnego Fundacji Rozwoju  
Demokracji Lokalnej  
im. Jerzego Regulskiego w Warszawie

## Sesja konsultacyjno-szkoleniowa Forum Sekretarzy

21 stycznia 2025 r 10.00 – 14.00

### Zastosowanie AI w pracy Sekretarza i funkcjonowaniu jednostek samorządu terytorialnego

#### Przedmiot, cele i korzyści:

- Szkolenie ma charakter warsztatowy i będzie polegał na ciągłym, systematycznym, spójnym, etycznym i coraz bardziej usystematyzowanym używaniu modeli językowych generatywnej sztucznej inteligencji AI w zakresie wyjaśniania, demonstrowania i ćwiczenia kolejno usystematyzowanych możliwości ‘a principium ad magisterium finem et gradatim’.
- Na szkoleniu głównie będziemy korzystać z Chat GPT (<https://chatgpt.com> ). Wspomnimy również i innych AI np. model Microsoft Copilot, Google Gemini, Perplexity.AI, Claude.AI (lub inne). Przeanalizujemy wszystkie narzędzia ponieważ w tym zakresie należy być świadomym niezwyklej dynamiki obecnego rozwoju AI – rzecz może (co jest wielce prawdopodobne) bardzo się zmienić w najbliższych miesiącach.

#### Program:

##### Część I: Potrzeby, oczekiwania i możliwości Sekretarza JST w kontekście wykorzystania AI.

###### 1. Wprowadzenie do sztucznej inteligencji w kontekście JST:

- Definicje i kluczowe pojęcia związane z AI. Przykłady zastosowań AI w administracji publicznej. Korzyści dla Sekretarza JST w zakresie organizacji pracy i zarządzania.
- Uprawianie ‘Sztuki Komunikacji z AI’. Metody, zasady, narzędzia, strategie, ograniczenia. Intensywny ‘Prompt Engineering’.

###### 2. Identyfikacja potrzeb i oczekiwań Sekretarza JST:

- Analiza codziennych wyzwań Sekretarza JST: zarządzanie dokumentami, organizacja procesów, komunikacja z interesariuszami.
- Określenie kluczowych obszarów, gdzie AI może wspierać efektywność działań.
- Warsztaty: przykładowe czynności, które można usprawnić za pomocą AI.

###### 3. Możliwości wykorzystania AI przez Sekretarza JST:

- Narzędzia AI wspierające podejmowanie decyzji i analizę danych.
- Przykłady personalizacji komunikacji z mieszkańcami i innymi interesariuszami.
- Automatyzacja powtarzalnych zadań biurowych.

##### Część II: Aktualne i przydatne zastosowania AI w funkcjonowaniu urzędu JST.

###### 4. Zastosowanie AI w procesach administracyjnych:

- Automatyzacja obiegu dokumentów i digitalizacja archiwów.
- Wsparcie w analizie danych budżetowych i planowania finansowego.
- Przykłady zastosowania AI w systemach obsługi mieszkańców (chatboty, automatyczne odpowiedzi na wnioski).

###### 5. Przykład Zastosowania: Wykorzystanie AI w realizacji prawa dostępu do informacji publicznej:

- Automatyczne klasyfikowanie i wyszukiwanie informacji w dokumentach urzędowych.
  - Generowanie odpowiedzi na wnioski o dostęp do informacji publicznej przy użyciu narzędzi AI.
  - Wykorzystanie językowych modeli AI do analizy treści i identyfikowania informacji wrażliwych, które wymagają ochrony.
  - Tworzenie systemów wsparcia dla obywateli, umożliwiających szybki dostęp do informacji publicznej, np. interaktywne portale z AI.
- 6. Przykład Zastosowania: AI w perswazyjnej i skutecznej komunikacji urzędu z interesariuszami:**
- Tworzenie efektywnych komunikatów informacyjnych z wykorzystaniem AI.
  - Analiza efektywności komunikacji z mieszkańcami i innymi podmiotami.
  - Personalizacja przekazu w mediach społecznościowych.

### **Część III: Warsztaty i podsumowanie.**

#### **7. Integracja narzędzi AI w codziennej pracy Sekretarza JST:**

- Ćwiczenia praktyczne: Tworzenie strategii implementacji narzędzi AI w wybranych obszarach pracy urzędu.
- Analiza studiów przypadku: Sukcesy wdrożeń AI w jednostkach samorządu terytorialnego.

#### **8. Sesja Q&A oraz omówienie dalszych możliwości rozwoju:**

- Dyskusja na temat potencjalnych wyzwań i ryzyk związanych z wykorzystaniem AI w administracji publicznej.
- Planowanie wdrożeń w oparciu o realne potrzeby urzędów JST.

#### **Prowadzący:**

Doświadczony trener i konsultant z ponad 20-letnim doświadczeniem Specjalista w dziedzinach praktycznych zastosowań prawa i technik cyfrowych np: zaawansowany Excel (+VBA, +SQL, +Python, +R), „Remont” Ochrony Danych Osobowych (RODO/GDPR), Sztuczna Inteligencja (SI), techniki i technologie przeprowadzania szkoleń online, grafika komputerowa. W ocenach i opiniach działalności szkoleniowej Uczestnicy podkreślają umiejętności jasnego i prostego przedstawiania nawet mocno skomplikowanych i złożonych tematów i zagadnień, profesjonalizm i głębokie zrozumienie tematu oraz swobodę i łatwość w przekazywaniu kluczowych treści.

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE i KARTA ZGŁOSZENIOWA

### Sesja konsultacyjno-szkoleniowa Forum Sekretarzy nt.:

21 stycznia 2025 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00

## Zastosowanie AI w pracy Sekretarza i funkcjonowaniu jednostek samorządu terytorialnego

Forma udziału w zajęciach (proszę zaznaczyć właściwe)

Stacjonarna  Online

Hybrydowa sesja konsultacyjno-szkoleniowa będzie prowadzona i realizowana w wieżowcu przy **ul. T. Chałubińskiego 8, piętro 10** a spotkanie on-line na platformie ZOOM, oraz online za pośrednictwem platformy ZOOM.

**Koszt udziału w spotkaniu dla osoby niezrzeszonej w Forum wynosi: 639 PLN – formuła stacjonarnym / 439 PLN formuła online. W przypadku członka Forum wynosi 220 PLN.**

**Cena obejmuje:** Udział w profesjonalnej sesji konsultacyjno-szkoleniowej, materiały szkoleniowe w wersji papierowej, możliwość konsultacji z trenerem i uczestnikami sesji.

**DANE DO KONTAKTU:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, Centrum Mazowsze ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa; tel. 517 515 717, [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl)

Nazwa jednostki

Dane jednostki NIP

Dane jednostki adres

Imię i nazwisko uczestnika

Kontakt: telefon i mail

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK   
NIE

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń FRDL zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.mazowsze.pl](http://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](http://www.frdl.mazowsze.pl) lub mailem na adres [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl) do 17 stycznia 2025 r.**

**UWAGA** Liczba miejsc ograniczona. O udziale decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji z udziału najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za udział niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_