

ŚLĄSKIE FORUM SEKRETARZY.

SZTUCZNA INTELIGENCJA W PRACY SEKRETARZA.

WAŻNE INFORMACJE O FORUM

Zapraszamy na ostatnie w 2024 roku spotkanie Śląskiego Forum Sekretarzy, które poświęcone będzie praktycznym i strategicznym aspektom wykorzystania sztucznej inteligencji w pracy sekretarzy i administracji publicznej. Podczas szkolenia uczestnicy dowiedzą się, jak świadomie korzystać z potencjału AI, aby usprawniać procesy administracyjne i podnosić jakość codziennej pracy. Poznają podstawy działania sztucznej inteligencji, rozumieją, jak „myślą” algorytmy oraz jakie mity na temat AI warto obalić, aby w pełni wykorzystać możliwości, jakie oferuje ta technologia. Szczególną uwagę poświęcimy kwestii wyzwań narodowych i językowych, takich jak rozwój modeli językowych dla języka polskiego oraz suwerenność cyfrowa państw, które mają szczególne znaczenie w kontekście administracji publicznej.

Omówimy aktualne wyzwania, przed którymi stoi AI, w tym kwestie energetyczne, środowiskowe, a także jej wpływ na rynek pracy i etykę. Sekretarze dowiedzą się, jak sztuczna inteligencja może wspierać ich w zarządzaniu informacją i przeciwdziałaniu dezinformacji. W praktycznej części szkolenia zaprezentowane zostaną realne zastosowania AI, takie jak generowanie i edycja dokumentów oraz grafiki, tworzenie prezentacji, a także systemy agentowe, które mogą wspomagać obsługę obywateli i efektywność administracji.

Zajmiemy się również biznesowymi aspektami AI, przedstawiając konkretne przykłady wdrożeń w różnych instytucjach i firmach oraz studia przypadków, które pokażą, jak technologia ta może wspierać pracę w administracji publicznej. Omówione zostaną również aspekty prawne, w tym regulacje wynikające z EU AI Act, prawa autorskie oraz wyzwania związane z wykorzystaniem danych wrażliwych w systemach AI. Na koniec spojrzymy w przyszłość, analizując kierunki rozwoju AI, jej wpływ na komunikację, organizację pracy w administracji publicznej oraz możliwości, jakie niesie ze sobą koncepcja sztucznej inteligencji ogólnej (AGI).

Szkolenie zostało zaplanowane z myślą o sekretarzach, którzy chcą świadomie korzystać z nowych technologii, zwiększać efektywność swojej pracy oraz wdrażać innowacyjne rozwiązania w swoich jednostkach. Uczestnicy nie tylko zdobędą wiedzę teoretyczną, ale również praktyczne umiejętności, które pozwolą im lepiej zarządzać procesami i przygotować się na wyzwania związane z cyfrową transformacją administracji publicznej. Zapraszamy do udziału w tym wyjątkowym wydarzeniu, które łączy nowoczesne technologie z potrzebami współczesnej administracji!

CELE I KORZYŚCI:

- Przekazanie uczestnikom wiedzy na temat podstaw działania sztucznej inteligencji, jej potencjału i ograniczeń.
- Wyjaśnienie, jak AI może wspierać pracę sekretarzy w zakresie zarządzania informacją, automatyzacji procesów i podnoszenia efektywności administracji.
- Omówienie wyzwań narodowych, językowych, etycznych i prawnych związanych z wykorzystaniem AI w administracji publicznej.
- Przedstawienie praktycznych zastosowań AI, które mogą być wdrażane w pracy sekretarzy i jednostek administracyjnych.
- Uświadomienie uczestnikom wpływu sztucznej inteligencji na przyszłość administracji, organizację pracy oraz relacje z obywatelami.
- Zrozumienie podstaw działania sztucznej inteligencji oraz możliwości jej zastosowania w codziennej pracy.
- Poznanie praktycznych przykładów wdrożeń AI, które mogą być inspiracją do innowacji w jednostkach administracyjnych.
- Zwiększenie kompetencji w zakresie zarządzania informacją i przeciwdziałania dezinformacji za pomocą narzędzi AI.

PROGRAM:

1. Fundamenty działania AI
 - Wyjaśnienie jak działają modele językowe i proces "myślenia" algorytmów
 - Demystyfikacja popularnych mitów dotyczących AI

2. Wyzwania narodowe i językowe
 - Kwestia dominacji języka angielskiego w rozwoju AI
 - Znaczenie rozwoju modeli językowych dla mniejszych języków
 - Suwerenność cyfrowa państw
3. Aktualne wyzwania
 - Aspekty energetyczne i środowiskowe rozwoju AI
 - Wpływ na rynek pracy i przyszłe zawody
 - Problemy etyczne i dezinformacyjne
4. Praktyczne zastosowania GenAI
 - Generowanie i edycja grafiki
 - Tworzenie i modyfikacja wideo
 - Skuteczne promptowanie
 - Systemy agentowe AI i ich potencjał
5. Biznesowe wykorzystanie AI
 - Konkretnie przykłady wdrożeń w firmach
 - Studia przypadków pokazujące realne korzyści
 - Przegląd dostępnych narzędzi AI
6. Aspekty prawne
 - Najnowsze regulacje (w tym EU AI Act)
 - Kwestie praw autorskich
 - Wyzwania związane z danymi treningowymi
7. Perspektywy rozwoju
 - Trendy i kierunki rozwoju AI
 - Wpływ na przyszłość komunikacji i pracy
 - Koncepcja AGI (Artificial General Intelligence)

ADRESACI:

Członkowie Śląskiego Forum Sekretarzy, kadra kierownicza zarządzająca zespołami pracowniczymi, jak również osoby, które chcą poszerzyć swą wiedzę z zakresu problematyki będącej przedmiotem szkolenia.

Śląskie forum sekretarzy. Sztuczna inteligencja w pracy sekretarza.



Szkolenie będziemy realizowali w formie stacjonarnej
Katowice, ul Moniuszki 7, Siedziba Ośrodka, III piętro



11 grudnia 2024 r. Szkolenie w godzinach: 10:00-14:00



Cena: członkowie Forum w ramach składki, pozostałe osoby 550 PLN netto/os.
Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu,
materiały szkoleniowe w wersji papierowej i elektronicznej,
poczęstunek,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
tel. 32 206 98 43, 32 206 80 39, t. kom. 660 70 10 13
szkolenia@okst.pl; anna.jakubowska@frd.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

Członek FORUM SEKRETARZY

TAK NIE

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl do 6 grudnia 2024 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 _____