

BUDOWA WŁASNEGO ASYSTENTA AI DLA SEKRETARZA JST BEZ PROGRAMOWANIA. ŚLĄSKIE FORUM SEKRETARZY.

WAŻNE INFORMACJE:

Zapraszamy na dwudniowe, praktyczne szkolenie poświęcone budowie własnego asystenta AI wspierającego pracę sekretarza JST. Uczestnicy krok po kroku zaprojektują rozwiązanie odpowiadające na rzeczywisty proces lub problem występujący w urzędzie – od określenia jego celu i zakresu działania, przez przygotowanie instrukcji, aż po testowanie i plan pilotażowego wdrożenia.

Podczas szkolenia pokażemy, jak tworzyć bezpieczne i przenośne rozwiązania AI, które mogą działać w różnych środowiskach, takich jak ChatGPT, Claude, Gemini czy Microsoft Copilot. Omówimy również pracę z dokumentami, zasady korzystania ze źródeł, testowanie jakości odpowiedzi, bezpieczeństwo danych oraz rolę człowieka w kontrolowaniu rezultatów AI.

Szkolenie ma przede wszystkim charakter warsztatowy i nie wymaga umiejętności programowania ani płatnej subskrypcji. Każdy uczestnik zakończy je z własnym prototypem asystenta oraz materiałami niezbędnymi do dalszego rozwijania i wdrażania rozwiązania w urzędzie.

Prosimy pamiętać o zabraniu własnego laptopa, ponieważ znaczną część szkolenia będą stanowiły ćwiczenia praktyczne.

CELE I KORZYŚCI:

Cele szkolenia

- nauczenie uczestników, jak **zaprojektować i zbudować własnego asystenta AI** wspierającego pracę sekretarza JST;
- pokazanie, jak wykorzystywać AI do usprawniania rzeczywistych procesów i zadań administracyjnych;
- rozwinięcie umiejętności tworzenia **bezpiecznych, kontrolowanych i przenośnych rozwiązań AI** działających w różnych środowiskach LLM;
- przygotowanie uczestników do pracy z dokumentami, źródłami wiedzy oraz do **testowania i oceny jakości odpowiedzi AI**;
- przygotowanie własnego rozwiązania do **pilotażowego wdrożenia w urzędzie**.

Po szkoleniu uczestnik będzie potrafił:

- samodzielnie stworzyć i uruchomić **własnego asystenta AI bez programowania**;
- lepiej identyfikować zadania i procesy, w których AI może realnie wspierać pracę urzędu;
- świadomie korzystać z różnych narzędzi, takich jak ChatGPT, Claude, Gemini czy Microsoft Copilot;
- ograniczać ryzyko błędnych odpowiedzi, halucynacji i niewłaściwego wykorzystania danych;
- przygotować **gotowy prototyp asystenta, zestaw testów oraz plan jego wdrożenia w JST**.

PROGRAM:

DZIEŃ I – Projektowanie własnego asystenta AI

1. AI w pracy sekretarza JST

- możliwości i ograniczenia modeli LLM;
- chatbot, asystent i agent AI – najważniejsze różnice;
- praktyczne zastosowania AI w organizacji pracy urzędu.

2. Wybór procesu do wsparcia przez AI

- identyfikacja zadań i procesów możliwych do usprawnienia;
- określenie roli człowieka i AI;
- przygotowanie własnego przypadku zastosowania.

3. Projektowanie własnego asystenta

- określenie celu, roli, zakresu działania i ograniczeń;
- zasady korzystania ze źródeł;
- przygotowanie Conversation Engine – instrukcji sterującej pracą asystenta.

4. Bezpieczeństwo i odpowiedzialne wykorzystanie AI

- dane osobowe i informacje poufne;
- minimalizacja danych;
- Human Oversight i odpowiedzialność za wynik AI.

DZIEŃ II – Testowanie i wdrażanie asystenta AI

5. Praca z dokumentami i różnymi modelami AI

- analiza, streszczanie i porównywanie dokumentów;
- identyfikacja terminów, obowiązków i zmian;
- porównanie działania asystenta w różnych środowiskach LLM.

6. Testowanie i doskonalenie asystenta

- testowanie poprawności odpowiedzi;
- wykrywanie halucynacji i błędów;
- testowanie sytuacji nietypowych i przekraczających zakres działania;
- poprawa i wersjonowanie rozwiązania.

7. Wdrożenie w wybranym środowisku

- ChatGPT, Claude, Gemini, Microsoft Copilot;
- możliwości stworzenia trwałego rozwiązania w wybranej platformie.

8. Przygotowanie pilotażu w urzędzie

- zasady AI Governance;
- określenie użytkowników, danych i odpowiedzialności;
- przygotowanie planu pilotażowego wdrożenia;
- prezentacja własnego asystenta AI.

ADRESACI:

Sekretarze

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

**Budowa własnego asystenta AI dla sekretarza jest bez programowania.
Śląskie forum sekretarzy.**



Szkolenie będziemy realizowali **w formie wyjazdowej.**
Hotel STOK w Wiśle, Wisła, Jawornik 52a



17-18 września 2026 r.

Szkolenie rozpoczyna się od 11:00



Cena: 1350 PLN netto/os. dla osób spoza Forum – CZŁONKOWIE FORUM W RAMACH SKŁADKI
Pokój jednoosobowy - +160 zł

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w szkoleniu wyjazdowym z możliwością zadawania pytań,
pełne wyżywienie podczas wyjazdu,
nocleg w pokoju dwuosobowym,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

**DANE
DO KONTAKTU:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Reguńskiego
Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
32 206 98 43, 503 58 75 42
szkolenia@okst.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**

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: TAK ☐ NIE ☐

Proszę o rezerwację pokoju: jednoosobowy ☐ dwuosobowy ☐ z

Inne oczekiwania – dieta/kwestie związane z dostępnością

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 lub na adres mailowy szkolenia@okst.pl do 31 sierpnia 2026 r. UWAGA! Dla osób spoza Forum 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 _____