

AI w codziennej pracy – Twój praktyczny asystent produktywności

Sztuczna inteligencja przestała być wyłącznie narzędziem do pisania tekstów. Nowoczesne asystenty AI potrafią pracować z dokumentami, arkuszami, obrazami i informacjami z internetu, pomagać w analizie danych, przygotowywać raporty oraz realizować zadania składające się z wielu kroków.

Podczas szkolenia uczestnicy nauczą się świadomie wykorzystywać popularne narzędzia AI w codziennej pracy. Zobaczą możliwości wersji bezpłatnych i płatnych ChatGPT oraz Gemini, a także komercyjnej wersji Claude. Dowiedzą się, jak dobrać narzędzie i sposób pracy do konkretnego zadania, jak przekazywać AI właściwy kontekst oraz jak sprawdzać jakość otrzymanych wyników.

Szkolenie ma formę praktycznego warsztatu. Uczestnicy pracują na przykładach zbliżonych do realnych zadań zawodowych: wiadomościach, dokumentach, notatkach ze spotkań, raportach, danych i materiałach dostępnych w internecie. Zamiast uczyć się listy gotowych promptów, poznają powtarzalny sposób współpracy z AI, który będą mogli zastosować w różnych narzędziach i sytuacjach.



Odbiorcy szkolenia

Szkolenie jest kierowane do osób, które:

- rozpoczynają pracę z generatywną sztuczną inteligencją lub chcą uporządkować posiadane umiejętności,
- chcą oszczędzać czas podczas pracy z informacjami, dokumentami i treściami,
- przygotowują wiadomości, podsumowania, raporty, prezentacje lub analizy,

- pracują z dużą liczbą materiałów i potrzebują szybciej wyciągać z nich najważniejsze informacje,
- chcą poznać różnice między bezpłatnymi i płatnymi wersjami popularnych asystentów AI,
- potrzebują praktycznych zasad bezpiecznego i odpowiedzialnego korzystania z AI.

Szkolenie nie wymaga wiedzy technicznej ani wcześniejszego doświadczenia z narzędziami AI.



Korzyści

Po ukończeniu szkolenia uczestnik:

1. **Dobierze właściwe narzędzie do zadania** – rozpozna, kiedy wystarczy zwykła rozmowa z AI, a kiedy lepiej wykorzystać wyszukiwanie internetowe, deep research, pracę z plikami, analizę danych lub funkcje dostępne w płatnych planach.
2. **Będzie tworzyć skuteczne instrukcje dla AI** – nauczy się określać cel, kontekst, źródła, oczekiwany format i kryteria jakości wyniku.
3. **Przyspieszy pracę z dokumentami i informacjami** – wykorzysta AI do streszczania, porównywania, porządkowania i przekształcania materiałów.
4. **Sprawniej przygotuje treści zawodowe** – stworzy wiadomości, notatki, raporty, plany i prezentacje dopasowane do odbiorcy oraz celu.
5. **Wykorzysta AI do badań i analiz** – nauczy się formułować zadania badawcze, pracować ze źródłami i odróżniać fakt od interpretacji modelu.
6. **Zacznie budować powtarzalne sposoby pracy** – uporządkuje instrukcje, pliki i kontekst w projektach lub własnych przestrzeniach roboczych AI.
7. **Oceni wiarygodność odpowiedzi** – zastosuje proste kryteria kontroli jakości, sprawdzania źródeł i wykrywania niepewnych informacji.
8. **Będzie korzystać z AI bezpiecznie** – rozpozna dane, których nie należy przekazywać do publicznych narzędzi, oraz zastosuje podstawowe zasady anonimizacji i ochrony informacji.



Program szkolenia

1. AI w codziennej pracy – co potrafią współczesne asystenty
 - Od chatbotów do asystentów pracujących z tekstem, głosem, obrazem, plikami i internetem.
 - ChatGPT, Gemini i Claude – podobieństwa, różnice oraz dobór narzędzia do zadania.
 - Możliwości i ograniczenia wersji bezpłatnych oraz płatnych.
 - Kiedy używać szybkiego czatu, wyszukiwania, deep research, analizy plików lub zadania wieloetapowego.
 - Czego AI nadal nie potrafi i za co odpowiada człowiek.
2. Uniwersalny sposób przekazywania zadań AI
 - Dlaczego pojedynczy „magiczny prompt” nie wystarcza.

- Pięć elementów dobrej instrukcji: rezultat, kontekst, materiały źródłowe, format i kryteria jakości.
 - Prowadzenie rozmowy z AI: doprecyzowanie, iteracja, feedback i poprawianie wyniku.
 - Wykorzystywanie przykładów, wzorców i ograniczeń zamiast rozbudowanych formuł promptowych.
 - Warsztat: przekształcenie nieprecyzyjnego polecenia w skuteczne zadanie.
3. Praca z tekstem, dokumentami i codzienną komunikacją
- Tworzenie i redagowanie wiadomości, notatek, instrukcji, raportów i planów.
 - Dopasowanie stylu, tonu i poziomu szczegółowości do odbiorcy.
 - Streszczanie i porównywanie dokumentów PDF, prezentacji i materiałów tekstowych.
 - Wydobywanie decyzji, zadań, terminów oraz ryzyk z notatek i transkrypcji spotkań.
 - Przekształcanie jednego materiału w różne formaty: e-mail, podsumowanie, agenda, tabela i prezentacja.
 - Warsztat: przygotowanie kompletnego materiału zawodowego na podstawie kilku źródeł.
4. Wyszukiwanie, deep research i analiza informacji
- Zwykłe wyszukiwanie a pogłębione badanie prowadzone przez AI.
 - Jak określić cel badania, zakres, horyzont czasowy i preferowane źródła.
 - Analizowanie ofert, trendów, konkurencji i innych zagadnień wymagających wielu źródeł.
 - Sprawdzanie cytowań, dat, autorów i zgodności wniosków z materiałami źródłowymi.
 - Rozpoznawanie halucynacji, nieaktualnych informacji i nadmiernie pewnych odpowiedzi.
 - Warsztat: przygotowanie krótkiego raportu badawczego z weryfikowalnymi źródłami.
5. AI w pracy z danymi i materiałami wizualnymi
- Zadawanie pytań do tabel, arkuszy i zestawień bez programowania.
 - Wyszukiwanie prawidłowości, wyjątków i możliwych wyjaśnień w danych.
 - Tworzenie podsumowań, tabel i propozycji wizualizacji.
 - Analiza obrazów, zrzutów ekranu, wykresów i dokumentów zeskanowanych.
 - Komunikacja głosowa i wykorzystanie AI jako partnera do porządkowania myśli.
 - Warsztat: analiza prostego zestawu danych i przygotowanie wniosków dla odbiorcy biznesowego.
6. Od jednorazowej rozmowy do osobistego systemu pracy z AI
- Projekty, pamięć, stałe instrukcje i własne materiały – jak nie zaczynać za każdym razem od zera.
 - Budowanie biblioteki sprawdzonych zadań i szablonów pracy.
 - Wprowadzenie do asystentów realizujących zadania wieloetapowe.
 - Jak określić zakres samodzielności AI i moment, w którym potrzebna jest akceptacja człowieka.
 - Ćwiczenie końcowe: zaprojektowanie własnego sposobu pracy, który uczestnik zastosuje po szkoleniu.
7. Jakość, bezpieczeństwo i odpowiedzialne korzystanie z AI
- Dane publiczne, wewnętrzne, poufne i osobowe – co można przekazać do narzędzia.
 - Anonimizacja i minimalizacja zakresu udostępnianych informacji.
 - Prawa autorskie, poufność oraz odpowiedzialność za końcowy materiał.
 - AI literacy w praktyce: kompetencje potrzebne do świadomego używania AI.
 - Checklista kontroli wyniku przed jego wykorzystaniem lub wysłaniem.



Oczekiwane przygotowanie uczestnika

Brak wymagań dotyczących specjalistycznej wiedzy lub wcześniejszego doświadczenia z AI. Uczestnik powinien posiadać komputer z dostępem do internetu i aktywne, bezpłatne konto w co najmniej jednym z omawianych narzędzi. Podczas szkolenia prezentowane będą również funkcje płatnych wersji ChatGPT i Gemini oraz komercyjnej wersji Claude. Zakres ćwiczeń wykonywanych samodzielnie może zależeć od rodzaju konta posiadanego przez uczestnika.



Szkolenie obejmuje

1. Prezentację i demonstrację trenera.
2. Ćwiczenia wykonywane samodzielnie przez uczestników.
3. Pracę na dokumentach, danych i materiałach internetowych.
4. Porównanie bezpłatnych i płatnych możliwości narzędzi.
5. Checklisty i uniwersalne schematy pracy z AI.
6. Sesję pytań i odpowiedzi.

Czas trwania: 1 dzień, 7 godzin.



Czas trwania

1 dni / 7 godzin

Język

- Szkolenie: polski.
- Materiały i interfejsy wybranych narzędzi mogą być prezentowane w języku polskim lub angielskim.