

Opis szkolenia

Dane o szkoleniu

Kod szkolenia: 4983525

Temat: ChatGPT, narzędzia AI, automatyzacja i bezpieczne używanie sztucznej inteligencji w pracy biurowej.

11 Luty Transmisja ONLINE, Internet ,

Kod szkolenia: 4983525

Koszt szkolenia: 690.00 + 23% VAT

Program

ChatGPT, narzędzia AI, automatyzacja i bezpieczne używanie sztucznej inteligencji w pracy biurowej - to szkolenie online, na którym dowiesz się jak wykorzystywać AI i automatyzację w pracy biurowej w praktyce, między innymi do wyszukiwania informacji, tłumaczeń językowych, zarządzania dokumentami, szybszego tworzenia tekstów, automatyzacji procesów biurowych, analizy dokumentów czy komunikacji i obsługi korespondencji.

Poruszymy też tematykę bezpieczeństwa danych oraz aspektów prawnych związanych z pracą ze sztuczną inteligencją.

W trakcie szkolenia będzie możliwość zadawania pytań, a bezpośrednio **po szkoleniu otrzymasz dodatkowe materiały i szablony promptów, gotowe do wykorzystania.**

Korzyści z udziału w szkoleniu:

- Poznanie narzędzi AI i praktycznych możliwości wykorzystania sztucznej inteligencji
- Zdobycie umiejętności wdrażania rozwiązań opartych na AI i automatyzacji w codziennej pracy
- Zdobycie wiedzy o tym, jak z pomocą narzędzi AI zautomatyzować analizę dokumentów, przygotowywać raporty, wyszukiwać informacje, szybciej tworzyć dokumenty i pisać e-maile, a także usprawniać komunikację z klientami
- Poznanie zasad promptowania i skutecznego korzystania z zagranicznych (m.in. ChatGPT, Gemini) oraz polskich (Bielik, PLLuM) dużych modeli językowych
- Poznanie zasad bezpiecznej i legalnej pracy ze sztuczną inteligencją i danymi w kontekście RODO i AI Act

Dla kogo jest to szkolenie?

- Dla osób wykonujących pracę biurową, które chcą zwiększyć swoją efektywność i zautomatyzować swoją pracę
- Dla osób, które chcą w przystępny sposób dowiedzieć się, jak bezpiecznie i legalnie korzystać z narzędzi AI w praktyce
- Dla wszystkich, którzy chcą zachować konkurencyjność na rynku pracy i być na bieżąco z trendami

1. Sztuczna inteligencja w pracy biurowej – zastosowania, przykłady i trendy:

- Wprowadzenie do sztucznej inteligencji. Wyzwania i szanse związane z rozwojem AI
- Trendy, raporty i prognozy dotyczące wykorzystania AI w pracy biurowej i przyszłości rynku pracy
- Główne obszary zastosowań AI w pracy biurowej. Przykłady rozwiązań w pracy biurowej związanych z AI

2. Narzędzia AI dla w pracy biurowej – praktyczne zastosowania:

- Jak zacząć pracować z narzędziami AI i wykorzystać sztuczną inteligencję do poprawy efektywności pracy?
- Przegląd i omówienie funkcjonalności kilkunastu najważniejszych narzędzi AI przydatnych w pracy biurowej
- W jaki sposób korzystać ze sztucznej inteligencji i automatyzacji w codziennej pracy? Przykłady i pomysły

3. Jak skutecznie korzystać z ChatGPT i innych dużych modeli językowych?

- Podstawy – Wstęp do dużych modeli językowych – czym tak naprawdę są duże modele językowe (LLM),

wyjaśnienie najważniejszych terminów

- Jak efektywnie korzystać z ChatGPT i innych dużych modeli językowych (LLM)? Podstawy prompt engineeringu, metody i techniki inżynierii promptów, łączenie narzędzi AI
- Porównanie możliwości i omówienie funkcjonalności najważniejszych obecnie narzędzi opartych na dużych modelach językowych (ChatGPT, Perplexity, Claude, NotebookLM)
- Przedstawienie alternatywnych modeli (m.in. Bielik, PLLuM, Mistral)
- Jak dobierać odpowiedni duży model językowy do konkretnego zadania?

4. Duże modele językowe w pracy biurowej – warsztat z wykorzystaniem narzędzi AI:

- AI jako osobisty asystent w pracy biurowej, sztuczna inteligencja w organizacji czasu pracy
- Automatyzacja komunikacji i obsługi korespondencji (szybsze pisanie i odpowiadanie na e-maile, wykorzystanie ChatGPT do tłumaczeń językowych i poprawy tekstów)
- Zarządzanie dokumentami i informacjami (automatyczne podsumowania i analiza treści dokumentów, tworzenie raportów i podsumowań z pomocą AI)
- Szybsze tworzenie treści (tworzenie prezentacji multimedialnych, generowanie obrazów, przygotowanie wizualizacji)
- Szybsze wyszukiwanie informacji (research, generowanie pomysłów, brainstorming, analiza obszernych dokumentów i raportów, generowanie streszczeń i wniosków)

5. Automatyzacja w pracy biurowej:

- Promptowanie a automatyzacja i systemy agentowe
- Automatyzacja procesów biurowych: jak rozpocząć wdrażanie automatyzacji w pracy biurowej, pierwsze proste procesy, które warto zautomatyzować
- Jak sprawnie łączyć ze sobą funkcjonalności i możliwości różnych narzędzi AI?

6. Bezpieczeństwo danych i kwestie prawne związane z AI:

- Jak legalnie i bezpiecznie korzystać z narzędzi AI w biurze?
- Zasady ochrony danych i dobre praktyki przy korzystaniu z AI w kontekście RODO i AI Act
- Komu przysługują prawa autorskie do treści wygenerowanych przy użyciu AI?

7. Przyszłość pracy z AI:

- Jak przygotować się na zmiany na rynku pracy?
- Jakie umiejętności warto rozwijać, żeby zachować konkurencyjność?
- Najnowsze trendy i przyszłość sztucznej inteligencji
- Sesja pytań i odpowiedzi