

Program Projektu: Ctrl+AI – Oswajanie sztucznej inteligencji w codziennej pracy – 4 x 1 godz sesje on-line

Praktyczny program rozwijający umiejętność wykorzystywania sztucznej inteligencji do komunikacji, spotkań, tworzenia materiałów oraz organizacji własnej pracy.

Szanowni Państwo,

Sztuczna inteligencja coraz szybciej staje się narzędziem wspierającym codzienną pracę. O jej wartości nie decyduje jednak samo korzystanie z dostępnych modeli, lecz umiejętność właściwego formułowania poleceń, dostarczania kontekstu, weryfikowania wyników oraz świadomego wykorzystywania AI w konkretnych zadaniach zawodowych.

Dlatego program koncentruje się nie na poznawaniu samej technologii, lecz na praktycznym wykorzystaniu AI w codziennej pracy uczestników – od poczty i spotkań, przez przygotowywanie prezentacji, aż po budowanie własnych asystentów AI.

5 najczęściej występujących wyzwań w adopcji AI:

1. AI wykorzystywana jest głównie do prostych zadań, bez pełnego wykorzystania jej możliwości.
2. Polecenia dla AI są zbyt ogólne, przez co otrzymywane rezultaty wymagają dużej korekty.
3. Pracownicy tracą czas na tworzenie maili, podsumowań spotkań i materiałów prezentacyjnych.
4. Brakuje umiejętności skutecznego weryfikowania treści generowanych przez AI.
5. Nie ma jasnych zasad bezpiecznego wykorzystywania AI oraz ochrony danych służbowych.

Czego najczęściej brakuje użytkownikom biznesowym?

- ✦ Umiejętności skutecznego formułowania promptów.
- ✦ Wiedzy, jak dostarczać AI odpowiedni kontekst.
- ✦ Praktycznych sposobów wykorzystania AI w codziennych zadaniach.
- ✦ Umiejętności weryfikowania i poprawiania wyników AI.
- ✦ Świadomości zasad bezpieczeństwa i odpowiedzialnego korzystania z AI..

Dlatego proponujemy program, którego celem nie jest poznanie kolejnych narzędzi AI. Warsztat koncentruje się na praktycznym wykorzystaniu sztucznej inteligencji do usprawnienia codziennej pracy, komunikacji, spotkań i przygotowywania materiałów oraz budowaniu własnych, powtarzalnych sposobów pracy z AI.

Dla kogo?

- ✦ Managerów i Liderów,
- ✦ specjalistów i ekspertów,
- ✦ pracowników administracyjnych i biurowych,
- ✦ osób regularnie przygotowujących korespondencję, spotkania i prezentacje,
- ✦ pracowników, którzy chcą praktycznie wykorzystywać AI w swojej codziennej pracy.

Rezultaty szkolenia:

Po zakończeniu programu uczestnicy:

- ✦ Tworzą skuteczne prompty dopasowane do konkretnych zadań.
- ✦ Wykorzystują AI do przygotowywania i modyfikowania komunikacji mailowej.
- ✦ Automatyzują przygotowanie podsumowań, decyzji i zadań po spotkaniach.
- ✦ Wykorzystują AI do tworzenia i rozwijania prezentacji biznesowych.
- ✦ Budują własnych asystentów AI oraz świadomie weryfikują i zabezpieczają ich wykorzystanie..

Metody realizacji:

- ✦ Program realizowany jest online, w formule praktycznych warsztatów.
- ✦ Ćwiczenia indywidualne.
- ✦ Praca na własnych zadaniach uczestników.
- ✦ Demonstracje pracy z AI.
- ✦ Ćwiczenia na rzeczywistych materiałach.
- ✦ Symulacje rozmów i sytuacji zawodowych.
- ✦ Analiza oraz weryfikacja rezultatów generowanych przez AI.
- ✦ Praca z promptami.
- ✦ Zadania wdrożeniowe pomiędzy sesjami.

Program szkoleń online:

Sesja 1. AI w komunikacji mailowej

- ✦ **Cel modułu:** Rozwijanie umiejętności wykorzystywania AI do szybszego i bardziej precyzyjnego przygotowywania komunikacji mailowej.
- ✦ Wprowadzenie do asystentów tekstowych.
- ✦ Skracanie i redagowanie wiadomości.
- ✦ Dostosowanie tonu komunikacji do odbiorcy.
- ✦ Dyktowanie treści.
- ✦ Wsparcie AI w tworzeniu materiałów wizualnych.
- ✦ Modele i narzędzia
 - Zasady budowania skutecznego promptu.
 - Praca z kontekstem.
 - Outlook i asystent AI.
- ✦ **Ćwiczenie:**
 - „Mój trudny komunikat”, Uczestnicy pracują na własnych wiadomościach i sprawdzają, jak zmiana polecenia oraz kontekstu wpływa na końcowy rezultat.
- ✦ **Warsztat praktyczny**
 - Praca na rzeczywistych wiadomościach oraz testowanie różnych sposobów formułowania poleceń w celu uzyskania oczekiwanego efektu.
- ✦ **Narzędzie wdrożeniowe:** Biblioteka Promptów do Komunikacji Mailowej

Sesja 2. AI w zarządzaniu spotkaniami

- ✦ **Cel modułu:** Rozwijanie umiejętności wykorzystywania AI do dokumentowania spotkań, identyfikowania decyzji oraz organizowania dalszych działań.
- ✦ AI w zarządzaniu spotkaniami.
- ✦ Konfiguracja asystenta w Teams.
- ✦ Transkrypcja spotkań.
- ✦ Identyfikacja decyzji i ustaleń.
- ✦ Przypisywanie zadań.
- ✦ Tworzenie podsumowań.

- ✦ **Modele i narzędzia**
 - Transkrypcja AI.
 - Minutes.
 - Analiza i weryfikacja treści generowanych przez AI.
- ✦ **Ćwiczenie**
 - „Gdzie byliśmy, dokąd idziemy?”, Uczestnicy wykorzystują długą transkrypcję do przygotowania najważniejszych ustaleń, decyzji i zadań.
- ✦ **Warsztat praktyczny**
 - Weryfikacja krzyżowa rezultatów AI i identyfikowanie potencjalnych błędów lub „halucynacji” modelu.
- ✦ **Narzędzie wdrożeniowe:** Checklista Efektywnego Spotkania z Asystentem AI.

Sesja 3. AI w tworzeniu prezentacji

- ✦ **Cel modułu:** Rozwijanie umiejętności wykorzystywania AI do szybkiego tworzenia uporządkowanych materiałów biznesowych i prezentacji.
- ✦ AI w PowerPoint.
- ✦ Prompt jako precyzyjny brief.
- ✦ Strukturyzowanie treści.
- ✦ Praca z szablonami.
- ✦ Generowanie i edycja slajdów.
- ✦ Praca z surowymi danymi.
- ✦ **Modele i narzędzia**
 - Model skutecznego briefu.
 - Prompt do materiałów wizualnych.
 - PowerPoint i narzędzia AI.
- ✦ **Ćwiczenie**
 - „Brief w 3 zdaniach”, Uczestnicy tworzą strukturę prezentacji biznesowej na podstawie krótkiego opisu.
- ✦ **Warsztat praktyczny**
 - Generowanie slajdów na podstawie rzeczywistych danych, a następnie ich krytyczna ocena, edycja i poprawa.
- ✦ **Narzędzie wdrożeniowe:** Wzorzec Briefu / Promptu do Materiałów Wizualnych

Sesja 4. Budowanie własnych asystentów AI

- ✦ **Cel modułu** Rozwijanie umiejętności projektowania własnych asystentów AI dopasowanych do konkretnych zadań i stanowisk pracy.
- ✦ Dedykowani asystenci i agenci AI.
- ✦ Projektowanie instrukcji i kontekstu.
- ✦ Personalizacja sposobu działania AI.
- ✦ Symulacje rozmów projektowych i negocjacyjnych.
- ✦ AI jako przeciwnik w treningu.
- ✦ Odpowiedzialność za rezultaty AI.
- ✦ Ochrona danych służbowych.
- ✦ **Modele i narzędzia**
 - Instrukcja systemowa.
 - Kontekst asystenta.
 - Zasady weryfikacji rezultatów.
 - Zasady bezpieczeństwa danych.

- ✦ **Ćwiczenie**
 - „Rozmowa z trudnym interesariuszem”, AI przyjmuje rolę wymagającego rozmówcy, a uczestnik prowadzi symulację rozmowy i otrzymuje materiał do analizy.
 - ✦ **Warsztat praktyczny**
 - Uczestnicy projektują własnego asystenta AI wspierającego wybrane zadania na ich stanowisku pracy.
 - ✦ **Narzędzie wdrożeniowe:** Checklista Security & Verification Ctrl+AI.
-

Sesja 5. Plan wdrożenia i budowanie nawyku

- ✦ **Cel modułu:** Przełożenie poznanych możliwości AI na konkretne, powtarzalne zastosowania w codziennej pracy.
 - ✦ Wybór najważniejszych zastosowań AI.
 - ✦ Budowanie nawyku pracy z AI.
 - ✦ Organizacja własnej biblioteki promptów.
 - ✦ Ocena efektów wykorzystania AI.
 - ✦ Bezpieczne i świadome korzystanie z AI.
 - ✦ **Ćwiczenie**
 - „Mój pierwszy nawyk AI”, Każdy uczestnik wybiera jedno konkretne zastosowanie AI, które wdroży w swojej pracy w kolejnym tygodniu.
 - ✦ **Warsztat praktyczny**
 - Uczestnicy budują własną bazę sprawdzonych promptów oraz przygotowują indywidualny plan wykorzystania AI w codziennych zadaniach.
 - ✦ **Narzędzie wdrożeniowe:** Osobista Biblioteka Promptów + Plan Wdrożenia AI.
-

Sprawy Organizacyjne

- ✦ **Miejsce szkolenia:** wskazane przez Zleceniodawcę
- ✦ **Materiały dla Uczestników:** każdy otrzymuje kpl informacji w postaci skryptu w formie elektronicznej z możliwością powielania. Dodatkowo wszystkie ćwiczenia, matryce, algorytmy, karty etc są przekazywane Uczestnikom w ramach odbytego warsztatu.

Zleceniodawca inwestuje w:

- ✦ Udostępnienie w rzutnik i flipchart sali szkoleniowej
- ✦ Ewentualny catering dla Uczestników i trenera
- ✦ Wynagrodzenie firmy Grupa Managerska
- ✦ Nocleg dla trenera

Grupa Managerska inwestuje w:

- ✦ Wynagrodzenia dla Trenera
 - ✦ Przeprowadzenie analizy potrzeb Grupy Docelowej i na tej podstawie zbudowanie doprecyzowanego programu i wsadów merytorycznych
 - ✦ Dojazd Trenera na miejsce szkolenia
 - ✦ Zestaw materiałów dla Uczestników (notesy, długopisy, dyplomy imienne)
 - ✦ Złożenie raportu podsumowującego szkolenie
-