

AI w codziennej pracy



Zakres tematyczny

AI w codziennej pracy – możliwości i ograniczenia

- Czym jest generatywna AI i czym różni się od tradycyjnych narzędzi.
- Do czego AI sprawdza się obecnie najlepiej.
- Najczęstsze ograniczenia modeli AI: błędy, halucynacje, nieaktualne lub niepełne informacje.
- Od asystentów AI do agentów – krótko o kierunku rozwoju technologii.
- Przykłady zastosowania AI w pracy biurowej, administracyjnej, analitycznej i menedżerskiej.

Jak skutecznie komunikować się z AI – promptowanie

- Jak zbudować skuteczny prompt: kontekst, zadanie, dane wejściowe, oczekiwany rezultat i format odpowiedzi.
- Jak doprecyzowywać polecenia i pracować iteracyjnie.
- Podawanie przykładów i wzorców odpowiedzi.
- Dzielenie złożonych zadań na mniejsze etapy.
- Określanie ograniczeń i kryteriów poprawnej odpowiedzi.
- Jak poprawiać niezadowolające wyniki.
- Jak weryfikować odpowiedzi AI i ograniczać ryzyko błędów.

Narzędzia AI – które wybrać do konkretnego zadania?

- ChatGPT, Claude, Gemini, Microsoft Copilot i Perplexity – najważniejsze różnice w zastosowaniach.
- AI do tworzenia i redagowania tekstów.
- AI do wyszukiwania i porządkowania informacji.
- AI do analizy danych i dokumentów.
- AI do pracy w środowisku Microsoft 365.
- Jak świadomie dobierać narzędzie do zadania.

Praca z plikami i dokumentami

- Przekazywanie AI dokumentów PDF, Word, Excel i CSV.
- Zadawanie pytań dotyczących treści dokumentu.
- Streszczanie i wyciąganie kluczowych informacji.
- Porządkowanie nieustrukturyzowanych danych.
- Porównywanie dokumentów, ofert i różnych wersji tekstu.
- Analiza tabel i zestawień.
- Praca z kilkoma plikami.
- Jak przygotować plik i prompt, aby otrzymać użyteczną odpowiedź.
- Jak sprawdzić, czy AI prawidłowo zinterpretowała dokument.

Bezpieczne korzystanie z AI – dane, RODO i AI Act

- Jakie dane można, a jakich nie należy przekazywać do narzędzi AI.
- Dane osobowe, poufne informacje firmowe i tajemnica przedsiębiorstwa.
- Anonimizacja i minimalizacja danych.
- Podstawowe różnice między narzędziami konsumenckimi, biznesowymi, Enterprise i API.
- Jak sprawdzać ustawienia prywatności i zasady przetwarzania danych.
- Najważniejsze zasady wynikające z RODO podczas korzystania z AI.
- AI Act – najważniejsze informacje z perspektywy użytkownika AI w organizacji.
- Odpowiedzialność człowieka za rezultat wygenerowany przez AI.

AI w praktyce – ćwiczenia

- Przygotowanie i poprawienie wiadomości lub dokumentu,
- Streszczenie długiego tekstu,
- Wyszukanie konkretnych informacji w dokumencie,
- Porównanie dwóch dokumentów lub ofert,
- Analiza tabeli lub zestawienia,
- Przygotowanie struktury raportu, procedury albo prezentacji,
- Przekształcanie nieustrukturyzowanych informacji w uporządkowaną formę,
- Stworzenie wieloetapowego promptu do realnego zadania.

AI na moim stanowisku pracy – miniwarsztat wdrożeniowy

Każdy uczestnik:

1. wybiera jedno powtarzalne zadanie wykonywane w pracy,
2. określa, które jego elementy może wspomóc AI,
3. przygotowuje prompt lub prostą procedurę pracy,
4. testuje rezultat,
5. zapisuje rozwiązanie do dalszego wykorzystania.