

Warsztat

AI dla HR i Administracji



- Fundamenty AI w pracy biurowej i RODO
- AI w Rekrutacji, Onboardingu i Komunikacji
- Dokumenty, Raporty i Rutynowa Administracja
- Automatyzacja i Przepływy Pracy w Back Office

PROGRAM

Cel szkolenia:

Głównym celem szkolenia jest przekazanie uczestnikom praktycznych umiejętności wykorzystania narzędzi AI w codziennych procesach HR i administracyjnych oraz w automatyzacji powtarzalnych zadań.

Szkolenie dostarcza sprawdzony schemat myślenia, optymalizację rutynowych zadań biurowych oraz bezpieczne metody wdrażania narzędzi generatywnych.

Jaką wartość otrzymuje uczestnik?

- Uporządkowany warsztat pracy: Uczestnik wie, kiedy zastosować sztuczną inteligencję, kiedy prostą automatyzację, a kiedy standardowy proces.
- Oszczędność czasu w HR i komunikacji: sprawniejsze tworzenie ogłoszeń o pracę, selekcja aplikacji, przygotowywanie materiałów onboardingowych oraz płynna komunikacja wewnętrzna.
- Wsparcie w pracy z dokumentacją: Przyspieszenie analizy i syntezy dużych dokumentów, umów, raportów i danych administracyjnych bez konieczności znajomości skomplikowanych formuł.
- Bezpieczeństwo i RODO: Zrozumienie granic technologii, ochrony danych osobowych i poufnych informacji firmowych.

Moduł I

Fundamenty AI w pracy biurowej i RODO

- Czym różni się praca z AI od tradycyjnego oprogramowania biurowego
- Inżynieria promptowania w praktyce: rola, kontekst, zadanie oraz format wyjściowy
- Bezpieczeństwo danych: ochrona RODO, różnice między modelami publicznymi a zamkniętymi systemami firmowymi
- Rozpoznawanie halucynacji AI i zasada ograniczonego zaufania

Moduł II

AI w Rekrutacji, Onboardingu i Komunikacji

- Rekrutacja: Tworzenie atrakcyjnych opisów stanowisk, generowanie pytań rekrutacyjnych oraz kryteriów oceny
- Selekcja i analiza: Podsumowywanie profilu kandydata i porównywanie wymogów ze zgłoszeniami
- Onboarding: Tworzenie spersonalizowanych planów wdrażania nowych pracowników, przewodników i list zadań
- Komunikacja: Redagowanie profesjonalnej korespondencji, informacji zwrotnych dla kandydatów i ogłoszeń wewnętrznych

Moduł III

Dokumenty, Raporty i Rutynowa Administracja

- Praca z dokumentami: Szybkie streszczanie wielostronicowych regulaminów, umów czy procedur
- Przetwarzanie danych: Ekstrakcja kluczowych informacji z nieustrukturyzowanych tekstów i pism administracyjnych
- Tworzenie raportów i prezentacji: Przygotowanie szkiców zestawień i syntezy informacji na potrzeby zarządu

Moduł IV

Automatyzacja i Przepływy Pracy w Back Office

- Wprowadzenie do automatyzacji procesów bez kodowania (np. z wykorzystaniem Make.com lub asystentów AI)
- Budowanie prostego przepływu: odebranie zgłoszenia -> klasyfikacja przez AI -> przygotowanie odpowiedzi -> zatwierdzenie przez pracownika
- Wprowadzenie zasady Human-in-the-loop (człowiek w pętli decyzyjnej) w kluczowych punktach procesów HR.