

Jak AI zmienia pracę biurową- praktyczny przewodnik po narzędziach Google

Wykorzystaj AI do wykonywania czasochłonnych zadań

Cele szkolenia

Uczestnicy zdobywają praktyczną wiedzę jak wykorzystać sztuczną inteligencję (AI, w szczególności modelu AI Google - Gemini, w ramach ekosystemu narzędzi Google Workspace.

Uczestnicy dowiedzą się, jak zautomatyzować i przyspieszyć codzienne zadania biurowe, od analizy dokumentów i danych, po zarządzanie komunikacją i tworzenie profesjonalnych prezentacji. Szkolenie koncentruje się na przekazaniu konkretnych umiejętności, które pozwolą efektywniej zarządzać informacjami i zoptymalizować przepływ pracy.

Głównym założeniem jest pokazanie, jak AI może stać się inteligentnym asystentem, który znacząco podnosi produktywność i jakość wykonywanych zadań.

Po ukończeniu kursu uczestnicy będą potrafili świadomie korzystać z AI do rozwiązywania realnych problemów w środowisku biurowym w narzędziach Google - Gmail, Arkusze, Dokumenty, prezentacje i NotebookLM.

Umiejętności

Dzięki szkoleniu uczestnik będzie:

- automatycznie streszczać długie dokumenty, analizować ich treść i kategoryzować pliki na Dysku Google przy użyciu AI.
- analizować dokumenty prawne i urzędowe w tym wyszukiwać kluczowe informacje, porównywać wersje i generować wstępne projekty pism lub umów z użyciem NotebookLM
- szybko przeszukiwać firmowe zbiory dokumentów z użyciem naturalnego języka pytań o informacje (np. podaj strukturę stanowisk w firmie z podziałem na sektory i działy)
- wykorzystywać AI w Google Sheets do analizy danych, automatycznego generowania formuł, tworzenia wykresów i pisania prostych skryptów (Apps Script) automatyzujących zadania.
- błyskawicznie tworzyć profesjonalne prezentacje w Google Slides na podstawie podsumowań tekstowych oraz automatycznie formatować slajdy i dobierać grafiki.
- efektywnie zarządzać pocztą w Gmailu z użyciem asystenta AI, w tym kategoryzować wiadomości, podsumowywać długie wątki i generować szkice odpowiedzi.

- sprawnie redagować i formatować oficjalne dokumenty, pisma oraz protokoły w Google Docs z pomocą sugestii od AI.
- wykorzystywać AI do tłumaczenia dokumentów (w tym PDF), prowadzenia komunikacji w wielu językach i tworzenia dwujęzycznych odpowiedzi.

Profil uczestników

Szkolenie przeznaczone jest dla osób chcących wykorzystać nowe możliwości AI w codziennej pracy z dokumentami i danymi w środowisku Google (formularze, dokumenty, arkusze kalkulacyjne, prezentacje, poczta).

Przygotowanie uczestników

Brak wymogów technicznych, uczestnik powinien umieć posługiwać się narzędziami biurowymi Google w stopniu podstawowym.

Szczegółowy program szkolenia

AI w analizie regulacji, przepisów i dokumentów prawnych - NotebookLM

1. Zaczynij rozmawiać z dokumentami zamiast w nim szukać!
2. Streszczanie długich dokumentów,
3. Podsumowywanie treści dokumentów i zmian w dokumentach
4. Tworzenie podsumowań w formie audio
5. Szybkie znajdowanie zapisów w wewnętrznych regulaminach firmowych
6. Szukaj w zestawach dokumentów używając naturalnego języka, np.:
 - „Podsumuj zmiany w ustawie X na podstawie tego PDFa”,
 - "Jaki jest koszt wysłania przelewu natychmiastowego w moim banku",
 - "Czy dokument reguluje kwestie zwrotów?"
 - "Ile dni urlopu przysługuje pracownikowi zgodnie z regulaminem?"
7. Szukanie niezgodności w dwóch wersjach dokumentu,
8. Generowanie projektów umów/pism na podstawie promptów.

AI w pracy biurowej

1. Google Slides

- Tworzenie prezentacji na podstawie streszczenia,
- Dodawanie grafik i automatyczne formatowanie slajdów.

2. Google Docs

- Redagowanie pism urzędowych, protokołów, pism wewnętrznych.
- Zmiana stylistyki dokumentów,
- Tworzenie dokumentów na podstawie informacji z sieci oraz własnych danych (np. wiadomości e-mail),

3. Google Sheets

- Analiza danych, formuły tworzone przez AI,

- Zautomatyzowane raporty (np. "stwórz mi wykres pokazujący X w podziale na Y"),
- Tworzenie skryptów/makr przez AI (Apps Script)
- Tworzenie harmonogramów, planów, zestawień.

4. Google Drive

- Wyszukiwanie plików na podstawie zapytań w naturalnym języku,
- Podsumowywanie zawartości plików.
- Tworzenie nowych dokumentów i obrazów
- Zarządzanie plikami
- Śledzenie zmian w dokumentach

AI w planowaniu zadań/spotkań

- Tworzenie wydarzeń
- Planowanie spotkań z uwzględnieniem zajętości
- Tworzenie notatek ze spotkań

AI w komunikacji - GMail, Google Chat

- Wyszukiwanie informacji i wiadomości
- Podsumowanie wątków mailowych
- Sugerowanie i tworzenie odpowiedzi (inteligentne odpowiedzi vs AI),
- Zmiana stylu wiadomości (bardziej formalny, bardziej przyjazny itp.)
- Kategoryzowanie, archiwizacja, usuwanie wiadomości

AI w tłumaczeniach

- Tłumaczenie wiadomości e-mail, dokumentów (również z PDFów na Drive)
- Generowanie dwujęzycznych odpowiedzi

Metoda realizacji szkolenia

Szkolenie zdalne/stacjonarne. Warsztaty z użyciem Google Workspace i AI - Google Gemini, praca z dokumentami, prezentacja.

Liczba dni, liczba godzin szkoleniowych

2 dni, 16 godzin szkoleniowych

Ścieżka rozwoju po szkoleniu

<https://www.comarch.pl/szkolenia/ai/>