

AI w pracy administracyjnej

Materiał poszkoleniowy — przewodnik, katalog narzędzi AI i budowa agentów w Copilot

Uniwersytet Łódzki 2026

Ten materiał podsumowuje szkolenie „AI w pracy administracyjnej — praktyczne zastosowania” wraz z modułem „Agenci w Copilot”. Zawiera najważniejsze zasady, katalog przydatnych narzędzi AI oraz instrukcję budowy własnego agenta.

1. Materiał dla uczestników — najważniejsze zasady ze szkolenia

 **Formuła dobrego promptu** — *Rola → Kontekst → Zadanie → Format → Ograniczenia*

- Rola (kim jest AI w tej sytuacji) → Kontekst (sytuacja, tło) → Zadanie (co ma powstać) → Format (jak ma wyglądać wynik) → Ograniczenia (długość, ton, czego unikać).

 **Dostęp do Copilot Chat na koncie uczelnianym** — *Logowanie kontem uniwersyteckim*

Ścieżka techniczna: copilot.microsoft.com → „Zaloguj się / Sign in” → logowanie kontem uniwersyteckim (login@uni.lodz.pl).

 **Praca ze strukturą dłuższych dokumentów** — *Najpierw nagłówki, potem treść*

- Najpierw poproś o same nagłówki (strukturę), potem rozwijaj każdą sekcję osobno, podając konkretne fakty — nie proś o cały gotowy dokument jednym poleceniem.

 **Harmonogramy i zestawienia** — *Od razu w formie tabeli*

- Poproś Copilota o wynik bezpośrednio jako tabelę („przedstaw to jako tabelę z kolumnami: ...”) — łatwiej wkleić do Worda lub Excela z zachowaniem struktury.

Skala błędów AI — dlaczego zawsze weryfikujemy

38% odpowiedzi AI zawiera min. jeden błąd faktyczny przy pytaniach o konkretne dane (Stanford HAI 2024).	66% użytkowników nie weryfikuje odpowiedzi AI przed użyciem jej w dokumentach służbowych.
1 na 5 prawników w USA używających ChatGPT do pism sądowych powołał się na nieistniejące wyroki.	8 sek. tyle zajmuje AI wygenerowanie przekonującej, w 100% wymyślonej odpowiedzi.

Trzy złote zasady bezpieczeństwa

- Nigdy nie wklejaj danych osobowych, numerów albumów, PESEL ani innych danych wrażliwych do bezpłatnych narzędzi AI.
- Zawsze weryfikuj fakty, liczby i podstawy prawne wygenerowane przez AI — model może „zmyślać” (halucynować) z pełnym przekonaniem.
- Traktuj AI jako pierwszy szkic, nie ostateczną wersję dokumentu — Ty jesteś odpowiedzialny/a za treść.

Trzy zasady pracy z AI

- Zasada współautorstwa — AI poprawia i przyspiesza, nie zastępuje Twojej wiedzy i odpowiedzialności.
- Zasada lustra — po każdym wyniku zapytaj: „Czy sam/a byłbym zadowolony/a z tego tekstu jako odbiorca?”
- Zasada iteracji — pierwsza odpowiedź rzadko jest najlepsza; doprecyzowuj i proś o poprawki.

2. Nowość: agenci w Copilot

Moduł uzupełniający szkolenie — jak i kiedy budować własnego agenta zamiast każdorazowej rozmowy w Copilot Chat.

Czat czy agent?

Czat (Copilot Chat)	Agent
Jednorazowa rozmowa — za każdym razem zaczynasz od zera.	Zaprojektowany, „zapamiętany” asystent do konkretnego zadania.
Brak zapamiętanych instrukcji ani stałych źródeł wiedzy.	Własne instrukcje, źródła wiedzy i stały format odpowiedzi.

Buduj agenta, gdy to samo pytanie pojawia się wielokrotnie, a odpowiedź powinna być spójna, powtarzalna i oparta na sprawdzonych źródłach.

Pięć elementów dobrego agenta

1. Cel — jedno jasno określone zadanie, np. odpowiadanie na pytania o rekrutację.
2. Wiedza — zatwierdzone źródła: dokumenty, FAQ, regulaminy; nie „z pamięci” modelu.
3. Instrukcje — kroki i reguły postępowania, co agent ma robić krok po kroku.
4. Format — stała, przewidywalna struktura odpowiedzi, np. zawsze z odnośnikiem do źródła.
5. Granice — jasno określone, czego agent nie robi i kiedy odsyła do człowieka.

Jak stworzyć agenta — krok po kroku

1. W Copilot Chat wybierz „Utwórz agenta” (Create agent).
2. Nadaj agentowi nazwę oraz krótki opis jego roli.
3. Wpisz instrukcje: cel, ton, kroki postępowania i granice działania.
4. Dodaj źródła wiedzy — pliki, dokumenty lub link do SharePoint.
5. Zapisz agenta, przetestuj na pytaniach testowych (pozytywne / niejednoznaczne / spoza zakresu) i popraw w razie potrzeby.

Przykłady zastosowań na UŁ

- Asystent FAQ dziekanatu — pytania studentów o terminy, procedury, dokumenty.
- Asystent procedur grantowych — prowadzi krok po kroku przez wniosek, wskazuje załączniki i terminy.
- Asystent onboardingu — odpowiada nowym pracownikom na pytania o pierwsze kroki w pracy.

⚠ Granice agenta

Nie podłączaj do agenta danych osobowych, PESEL ani innych danych wrażliwych bez zgody działu IT i zgodności z RODO. Agent nie podejmuje decyzji prawnych, kadrowych ani finansowych — zawsze wskazuje, gdzie skontaktować się z człowiekiem. Każdego agenta przed udostępnieniem testuje właściciel treści; dostęp do źródeł wiedzy ma tylko osoba za nie odpowiedzialna.

Cztery zasady budowania agentów

1. Zaczynaj od wąskiego celu — jeden agent = jedno zadanie. Szeroki zakres oznacza niską jakość odpowiedzi.
2. Podłącz tylko zatwierdzone źródła — bez nich agent zgaduje, a zgadywanie w administracji to ryzyko błędu.
3. Zawsze testuj przed udostępnieniem — pytanie pozytywne, niejednoznaczne i spoza zakresu, dopiero potem „na żywo”.
4. Wyznacz właściciela agenta — ktoś odpowiada za aktualność źródeł i regularny przegląd odpowiedzi.

3. Katalog narzędzi AI dla administracji uczelni

Microsoft Copilot na koncie uczelnianym pozostaje narzędziem podstawowym — pozostałe warto znać jako uzupełnienie do konkretnych zadań.

Microsoft Copilot — narzędzie podstawowe copilot.microsoft.com

Chatbot oparty na modelach OpenAI, zintegrowany z ekosystemem Microsoft 365. Wersja bezpłatna dostępna po zalogowaniu kontem uczelnianym — dane pozostają w ekosystemie instytucji. Zastosowanie: e-maile, notatki służbowe, streszczenia, harmonogramy, ogłoszenia, pisma formalne.

ChatGPT — OpenAI chatgpt.com

Popularny chatbot AI do generowania i redagowania tekstu, burzy mózgów i dłuższych rozmów. Zastosowanie: alternatywa dla Copilota, dopracowywanie stylu pism, tłumaczenia. Uwaga: to nie jest narzędzie na koncie uczelnianym — nie wklejaj tu danych osobowych ani wrażliwych.

Google Gemini — Google gemini.google.com

Asystent AI zintegrowany z Gmailem, Dokumentami i Arkuszami Google. Zastosowanie: praca w ekosystemie Google Workspace, wyszukiwanie zintegrowane z pocztą Gmail.

Perplexity — wyszukiwarka oparta na AI perplexity.ai

Odpowiada w formie krótkiego podsumowania i zawsze podaje linki do źródeł. Zastosowanie: szybkie sprawdzenie aktualnych informacji z możliwością weryfikacji u źródła.

NotebookLM — Google notebooklm.google.com

Odpowiada na pytania wyłącznie na podstawie wgranych dokumentów (PDF, Word, linki) — mniejsze ryzyko halucynacji. Zastosowanie: regulaminy, protokoły, streszczenie audio.

ElevenLabs — synteza mowy elevenlabs.io

Zamienia tekst na naturalnie brzmiącą mowę w wielu językach. Zastosowanie: audio ogłoszeń, lektor do filmów instruktażowych. Uwaga: bezpłatny limit znaków miesięcznie.

Originality.ai — wykrywanie treści AI originality.ai

Sprawdza, czy tekst został napisany przez człowieka czy AI. Zastosowanie: pomocniczo przy podejrzeniu pracy w całości wygenerowanej przez AI. Uwaga: wynik to wskazówka, nie dowód rozstrzygający.

Które narzędzie wybrać do jakiego zadania?

Zadanie	Narzędzie
Codzienne pisma, e-maile, notatki	Microsoft Copilot (copilot.microsoft.com)
Powtarzalne pytania / FAQ jednostki	Agent w Copilot Chat (rozdział 2)
Sprawdzenie aktualnej informacji ze źródłem	Perplexity (perplexity.ai)
Praca na długim, własnym dokumencie/regulaminie	NotebookLM (notebooklm.google.com)
Nagranie audio ogłoszenia lub komunikatu	ElevenLabs (elevenlabs.io)
Alternatywa dla Copilota / dodatkowa opinia	ChatGPT (chatgpt.com)
Praca w ekosystemie Google Workspace	Google Gemini (gemini.google.com)
Weryfikacja podejrzanego tekstu pod kątem AI	Originality.ai (originality.ai)

4. Trzy złote zasady na koniec

1. AI to pierwszy szkic, nie ostateczna wersja — zawsze czytaj i weryfikuj wynik przed wysłaniem.
2. Zero danych wrażliwych w darmowych narzędziach — dane osobowe, PESEL, oceny tylko w systemach uczelnianych.
3. Dobry prompt = mniej poprawek — Rola – Kontekst – Zadanie – Format – Ograniczenia.

Trenerzy Kompetencji Cyfrowych | Uniwersytet Łódzki 2026