Lista przygotowań po stronie firmy

Szkolenie stacjonarne: bezpieczne korzystanie z AI w firmie

Szkolenie odbywa się w Waszej firmie, na Waszych komputerach i kontach. Ta lista pomaga przygotować wszystko tak, żeby od pierwszej minuty pracować, a nie walczyć z logowaniem.

Sala i sprzęt na dzień szkolenia

- [ ] Sala dla uczestników i osób prowadzących, ze stołami do pracy w małych grupach.
- [ ] Ekran lub rzutnik z wejściem HDMI albo USB-C i przedłużacz przy stanowisku prowadzącego.
- [ ] Komputer dla każdego uczestnika, naładowany, z zasilaczem i dostępem do gniazdek.
- [ ] Stabilne Wi-Fi dla uczestników i osób prowadzących, z danymi dostępowymi przygotowanymi wcześniej.
- [ ] Flipchart lub tablica i markery.

Konta i dostęp do narzędzi sprawdzić najpóźniej 2 dni przed

- [ ] Każdy uczestnik loguje się na komputerze szkoleniowym do firmowych narzędzi AI, które omawiamy.
- [ ] Licencje są przypisane, a konta aktywne. Samo zaproszenie do narzędzia nie wystarczy.
- [ ] Sieć firmowa i zapora nie blokują stron narzędzi AI, z których korzystamy na szkoleniu.
- [ ] Uczestnicy znają swoje hasła i mają przy sobie telefon do logowania dwuskładnikowego.
- [ ] Osoba z IT jest pod telefonem w pierwszej godzinie szkolenia.

Ustalenia z IT i ochroną danych wersja dopasowana, do 7 dni przed

- [ ] Lista narzędzi AI zatwierdzonych w firmie i tych, których używać nie wolno.
- [ ] Rodzaje danych, których nie wolno wprowadzać do narzędzi AI.
- [ ] Przykładowe dokumenty i zadania do ćwiczeń, bez danych osobowych i tajemnicy przedsiębiorstwa.
- [ ] Osoba, do której pracownicy zgłaszają incydenty związane z AI.

Uczestnicy do 7 dni przed

- [ ] Lista uczestników z imieniem, nazwiskiem i działem, potrzebna do zaświadczeń.
- [ ] Wypełniona ankieta przed szkoleniem (wersja dopasowana).
- [ ] Cały dzień zablokowany w kalendarzach, bez spotkań w trakcie szkolenia.

W dniu szkolenia na miejscu

- [ ] Osoba kontaktowa po stronie firmy, obecna na początku szkolenia.
- [ ] Dostęp do sali 30 minut przed startem, żeby przygotować sprzęt.
- [ ] Jeśli zapewniacie posiłki: dwie krótkie przerwy i przerwa obiadowa w połowie dnia.