8 (495) 698-63-64
8 (800) 234-55-22
seminar@finkont.ru
www.finkont.ru

ИИ-помощник для секретаря, офис-менеджера и администратора

Программа обучения для сотрудников административных отделов, которые каждый день работают с письмами, протоколами, презентациями, таблицами и документами — и хотят делать это быстрее, не теряя в качестве. Три дня обучения — и рутина, которая съедала полдня каждого рабочего времени, займёт час.

Дата проведения: 5 - 7 июля 2027 с 10:00 до 17:30

Артикул: MC29929

Вид обучения: Курс повышения квалификации

Формат обучения: Дневной

Срок обучения: 3 дня

Продолжительность обучения: 24часа

Место проведения: г. Москва, ул. Золотая, д. 11, бизнес-центр «Золото», 5 этаж. Всем участникам высылается подробная схема проезда на семинар.

Стоимость участия: 55 900 руб.

Для участников предусмотрено: Методический материал, кофе-паузы.

Документ по окончании обучения: Удостоверение о повышении квалификации в объеме 24 часов (в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, выданной Департаментом образования и науки города Москвы).

Для кого предназначен

Секретарей, помощников руководителей, референтов, персональных ассистентов, офис-менеджеров, администраторов, делопроизводителей, документоведов и архивариусов, сотрудников канцелярии, секретариата, общих отделов.

Особенности программы

Никаких технических знаний не нужно. Нужны только компьютер и желание работать иначе.
Формат проведения: 40% теории, 60% практики, 3 дня полноценного погружения + поддержка после окончания обучения на месяц — ответы на вопросы, получение обратной связи на образовательной платформе курса.
Каждый день занятий включает: теорию – только наглядные материалы и примеры, которые помогут быстро освоить и применять инструменты ИИ; практику – через реальные задачи, упражнения в парах и группах, с детальным разбором; интерактив – живое обсуждение ваших кейсов и поиск решений прямо на занятии.
Дополнительные материалы, которые получат слушатели:

- Папка с 150+ промптами — конкретными, под задачи секретаря: письма, протоколы, повестки, ответы на обращения, поздравления, инструкции, слайды, таблицы.
- Шаблоны для создания личных ИИ-ассистентов — настройте один раз и не объясняйте ИИ каждый раз заново, кто вы и что вам нужно.
- Подборку проверенных сервисов — с пояснением, что где использовать, включая российские аналоги без VPN: YandexGPT, GigaChat, Kandinsky, Шедеврум.
- Готовые документы — письма, презентации, шаблоны, которые сделали сами прямо на курсе.
- Памятка по ИБ: что можно и нельзя передавать в ИИ-сервисы.
- План «Неделя с ИИ» — что делать в понедельник утром, во вторник, в среду. Конкретно, по шагам.
- Инструкции по генерации изображений в Midjourney с примерами промптов, которые можно использовать в любых других генеративных ИИ сервисах.- - - -
- Список ссылок на различные базы промптов.

- Подборка промтов для генерации видео.

Результат обучения

В результате обучения слушатели научатся:

- Применять ИИ к своей работе, узнают, где искать нужные сервисы, что можно отдавать ИИ, а какие данные защищать.
- Правильно ставить задачу ИИ, чтобы получать точный результат с первого раза. Формула промпта, типичные ошибки, проверка фактов в сгенерированном тексте.
- Быстро писать письма в нужном тоне, узнают, как создать шаблоны для типовых ответов и как настроить ИИ так, чтобы он писал в вашем стиле — а вам оставалось только проверить и отправить.
- Работать с текстами и аудио, сжимать длинные письма и регламенты до 5 ключевых пунктов, извлекать задачи и дедлайны из PDF, создавать протоколы совещаний из аудио, генерировать шаблоны инструкций, памяток и ответов на обращения. Один текст адаптировать под разные аудитории.
- Создавать презентации, из любого текста или идеи получать план, слайды и оформление.
- Генерировать изображения: аватары, иконки, баннеры, карточки анонсов для офиса.
- Работать с таблицами и данными, структурировать реестры задач, писать формулы с помощью ИИ, строить графики и диаграммы из обычной таблички.-

Это мероприятие можно заказать в корпоративном формате (обучение сотрудников одной компании).

Программа обучения

День 1

Фундамент: промптинг, ИИ-ассистенты, переписка и совещания.

Блок 1. Как работает ИИ. Инструменты. Безопасность.

- Что такое ИИ применительно к вашей работе — простыми словами, без технического жаргона.
- Карта инструментов: ChatGPT, Gemini, Claude / DeepSeek, Kimi / YandexGPT, GigaChat / GPTunnel, Genspark, тг боты агрегаторы ИИ сервисов — что где использовать.
- Чек-лист выбора сервиса под задачу.
- Информационная безопасность: какие данные нельзя передавать ИИ, как работать с конфиденциальными материалами.
- Риски и мифы: что ИИ умеет, а что нет — честный разговор.

Практикум: регистрируемся в 2–3 сервисах. Составляем персональный чек-лист безопасного использования ИИ.

Блок 2. Промптинг: главный навык курса.

- Формула работающего промпта: роль контекст задача ограничения формат вывода.
- Типичные ошибки новичков и как их исправить за одну итерацию.
- Техника итеративного диалога: как просить уточнить, переделать, улучшить.
- Проверка фактов: как ловить галлюцинации и ошибки в ответах ИИ.
- Одна задача — разные инструменты: сравниваем ChatGPT, GigaChat, Gemini на одном примере.

Практикум: пишем серию промптов под свои реальные задачи, тестируем в разных сервисах, сравниваем и улучшаем.

Блок 3. Создание персональных ИИ-ассистентов (GPTs / системные промпты).

- Что такое кастомный ИИ-ассистент и зачем он нужен — объясняешь ИИ один раз, потом он работает в нужном стиле.
- Системный промпт: как прописать роль, стиль письма, ограничения, формат ответа.
- Создаём ассистента для переписки: знает ваш тон, должность, типичные запросы.
- Создаём ассистента для протоколов: структура, формат, язык вашего отдела.
- Где хранить и применять: ChatGPT GPTs, Gemini, Genspark, Claude Projects, GigaChat , Алиса ПРО проекты — сравнение платформ.
- Типичные ошибки при настройке ассистентов и как их избежать.

Практикум: каждый участник создаёт базового ИИ-ассистента для переписки и тестирует его на реальном рабочем письме.

Блок 4. Деловая переписка: письма, которые пишет ИИ.

- Генерация писем под любую ситуацию: запрос, отказ, благодарность, напоминание, официальное обращение.
- Адаптация одного текста под 5 аудиторий: руководитель, клиент, коллега, официальный стиль, дружеский тон.
- Библиотека шаблонов для типовых ответов: жалобы, запросы, поздравления, приглашения.

Блок 5. Совещания: аудио транскрипция протокол.

- Цепочка за 10–15 минут: аудиозапись транскрипция структурированный протокол.
- Инструменты транскрипции: Whisper, Fireflies, SaluteSpeech, готовые сервисы и боты для транскрипции, возможности записи и анализа совещаний с помощью Gemini, Genspark, ChatGPT — что выбрать под вашу задачу.
- Промпт для протокола: структура, стиль, уровень детализации.
- Подготовка к совещанию: повестка + справочные материалы через ИИ.
- Извлечение задач, дедлайнов и ответственных из любого текста.
- Саммари: длинный документ 5 ключевых пунктов за 2 минуты.

Практикум: загружаем аудио протокол за 10 минут. Пишем 3 письма разного типа. Создаём шаблон автоответа.

Итог дня:

- Мини-методичка «Как мы используем ИИ», готовый документ, который можно сразу взять в работу.
- Персональный ИИ-ассистент для переписки.
- Шаблоны для 5 типов писем.
- Промпт-шаблон для создания протоколов совещаний.
- Чек-лист информационной безопасности.

День 2

Документы: регламенты, КП, анализ, юридика, поиск.

Блок 6. Регламенты, инструкции, коммерческие предложения.

Регламенты и инструкции.

- Структура регламента: как создать с нуля за 15 минут вместо 2 часов.
- Пошаговые инструкции: «Порядок приёма гостей», «Инструкция по командировкам», «Оформление пропуска».
- Актуализация устаревших документов: загружаем старый получаем обновлённый.
- Проверка документа на противоречия и логические пробелы.

Коммерческие предложения.

- Структура убедительного КП: проблема решение выгоды призыв к действию.
- Анализ сайта компании-клиента перед подготовкой КП: что искать и как делать это быстро.
- Персонализация КП под конкретного клиента с помощью ИИ.
- Сопроводительные письма к КП — коротко и убедительно.

Практикум: создаём регламент по реальной задаче участника (15–20 мин). Черновик КП под реальный продукт.

Блок 7. Анализ отзывов и клиентских обращений.

- Обработка массива отзывов: паттерны, частые жалобы, сильные стороны за 5 минут.
- Классификация по темам и тональности (позитив / негатив / нейтрал).
- Генерация ответов на отзывы: персональные, вежливые, конструктивные — три тона.
- Анализ жалоб: суть предложение решения финальный ответ.

Практикум: анализируем 10–15 реальных отзывов. Пишем 5 ответов за 10 минут.

Блок 8. Анализ документов и таблиц.

- Загрузка PDF: как извлечь суть из договора, отчёта, технического задания.
- Работа с таблицами: структурирование реестров, генерация формул через ИИ.
- Таблица график/диаграмма за 5 минут.
- Анализ сайта компании: позиционирование, конкуренты, ключевые тезисы.

Практикум: анализируем реальный PDF-документ. Генерируем формулу для Excel через ИИ. Строим диаграмму.

Блок 9. Юридические и официальные документы.

- Честный разговор: что ИИ умеет в юридической сфере, а что нет.
- Черновики типовых документов: NDA, акт приёма-передачи, служебная записка, доверенность.
- Проверка договора: на что обратить внимание, какие вопросы задать юристу.
- Перевод юридического языка на понятный: «что это значит простыми словами».
- Формирование пакета документов для типовых ситуаций.

Блок 10. Поиск информации и проверка фактов.

- ИИ с доступом к интернету: Perplexity, Gemini Search, ChatGPT Search.
- Ресёрч по теме перед совещанием: справка за 5 минут.
- Подготовка дайджеста из нескольких источников с указанием ссылок.
- Правила верификации: как не попасться на галлюцинации.

Блок 11. Продвинутые ИИ-ассистенты под специализированные задачи

- Ассистент для анализа отзывов: тон, классификатор, шаблон ответа.
- Ассистент для работы с документами: извлечение ключевых данных по вашему шаблону.
- Ассистент для подготовки к совещаниям: повестка + материалы + список вопросов.
- Тестирование и итерация: как довести ассистента до нужного результата.
- Как создать ИИ ассистента в Макс и Битрикс24.

Практикум: каждый участник настраивает 1–2 ИИ-ассистента под свои повторяющиеся рабочие задачи.

Итог дня:

- Шаблон регламента/инструкции (настраиваемый).
- Шаблон КП с промптом для адаптации под клиента.
- Шаблон ответа на отзыв (3 тона: официальный, нейтральный, тёплый).
- Промпт для анализа PDF-документа.
- 2 настроенных ИИ-ассистента под задачи участника.
- Памятка «Что можно и нельзя доверять ИИ в юридических вопросах».

День 3

Визуал, презентации, соцсети, видео и аудио.

Блок 12. Презентации: от текста до слайдов за 20 минут.

- Полный цикл: текст структура слайды оформление.
- Инструменты: Gamma, Canva, Kimi, Genspark, Gemini, NotebookLM — плюсы и минусы каждого.
- Российские аналоги без VPN: Flyvi, Supa — обзор и практика.
- Презентация по шаблону компании: загружаем фирменный стиль генерируем контент.
- Одностраничное саммари и дашборд статуса проекта для совещания.
- ИИ-ассистент для презентаций: промпт-шаблон для быстрого старта.

Практикум: создаём реальную мини-презентацию (3–5 слайдов) прямо на занятии в Gamma или Canva.

Блок 13. Генерация изображений и дизайн без дизайнера.

- Как писать промпты для изображений: стиль, настроение, детали, формат, размер.
- Российские инструменты: Kandinsky (Сбер), Шедеврум — регистрация и первые результаты.
- Глобальные: DALL-E (ChatGPT), Midjourney, Nano Banana от Gemini, Gamma, Genspark, бесплатные сервисы — обзор и сравнение.
- Аватары для сотрудников и корпоративных профилей в HeyGen.
- Баннеры и карточки анонсов для офиса, соцсетей, рассылок.
- Иконки и пиктограммы для документов и презентаций.
- Инфографика: данные визуальная схема готовый файл за 10–15 минут.

Практикум: генерируем аватар сотрудника, баннер события и карточку анонса с нуля.

Блок 14. Соцсети: анализ, ведение, контент.

- Анализ соцсетей компании с помощью ИИ: что работает, что нет, как найти инсайты.
- Контент-план за 15 минут: темы, форматы, даты, тональность.
- Написание постов, подписей, сторис, анонсов в нужном стиле.
- Адаптация одного материала под разные платформы: ВКонтакте, Макс, Тенчат.
- ИИ-ассистент для соцсетей: настраиваем один раз — генерируем посты по запросу.

Практикум: создаём контент-план на 2 недели и пишем 3 готовых поста для разных платформ.

Блок 15. Видео и аудио с помощью ИИ.

- Текст аудио-озвучка за 5 минут: ElevenLabs, SaluteSpeech и другие — объявления, инструкции, welcome-ролики.
- Видео-анонс из текста без съёмки: HeyGen, Luma и другие, как создать говорящие ролики с помощью Kling — создаём за 20 минут.
- Субтитры и транскрипция для готовых видео.
- Монтаж с помощью ИИ: CapCut AI — обрезка, переходы, текст.
- Практические границы: когда ИИ-видео/аудио работает, а когда лучше не использовать.

Практикум: создаём аудио-объявление для офиса. Делаем видео-анонс из текста (без камеры).

Блок 16. Личный инструментарий и план на неделю.

- Каждый участник собирает персональный набор: свои ИИ-ассистенты + список инструментов + папка промптов.
- План «Моя первая неделя с ИИ»: понедельник пятница, конкретные задачи по шагам.
- Разбор индивидуальных кейсов.
- Как продолжать учиться: лучшие каналы, ресурсы, сообщества.

Итог дня:

- Готовая мини-презентация.
- Баннер и карточка анонса.
- Контент-план на 2 недели.
- Промпты для генерации изображений, видео и аудио.
- Персональный план «Неделя с ИИ» (конкретно, по дням).

Преподаватели

ИМАНИ Ханум Курбанкадыевна

Эксперт по AI (искусственному интеллекту) и нейросетям. Методолог EdTech.

- 20+ лет опыта работы в образовании;
- 12+ лет опыта работы методологом;
- 3+ года опыта работы с сервисами искусственного интеллекта.

Эксперт-практик по работе с ИИ-сервисами, внедрению их в бизнес-процессы, созданию ИИ-ассистентов и чат-ботов с ChatGPT. Ментор на карьерном маркетплейсе от HH.ru, эксперт по AI-сервисам для поиска работы и развития карьеры. Старший преподаватель кафедры ИТ Московского Университета им. С.Ю. Витте.