AI dla prawników i działów prawnych (kod: AI-PRAWO)

Zapytaj o szczegóły
tel. 22 63 64 164
akademia@alx.pl

Opis i cel szkolenia

Asystenci AI potrafią dziś w kilka minut streścić stustronicową umowę, porównać dwie wersje dokumentu albo przygotować pierwszą wersję pisma. Potrafią też z pełnym przekonaniem przywołać orzeczenie, które nie istnieje. Na tym szkoleniu uczymy pracy z AI na dokumentach prawnych tak, żeby korzystać z pierwszego i nie wpaść w drugie: przegląd umów, redagowanie, research i praca na dużych zbiorach dokumentów – w kancelarii, dziale prawnym i dziale compliance.

Szkolenie prowadzi praktyk narzędzi AI, nie prawnik. Uczymy pracy z narzędziem, a nie prawa. Ćwiczymy na przykładowych dokumentach, a merytoryczną ocenę wyników zostawiamy uczestnikom – to oni są tu ekspertami. Dużo miejsca poświęcamy temu, co dzieje się z danymi wprowadzonymi do narzędzi AI i jak sprawdzać to, co AI napisało.

Po szkoleniu:

- będziesz wiedzieć, do jakich zadań prawniczych AI się nadaje, a gdzie regularnie się myli,
- dobierzesz narzędzie i ustawienia tak, żeby poufne dokumenty nie trafiały tam, gdzie nie powinny,
- zlecisz AI przegląd umowy: streszczenie, tabelę zobowiązań i terminów, porównanie z wzorcem i z poprzednią wersją,
- przygotujesz z AI pierwszą wersję umowy, pisma lub opinii na podstawie własnych wzorów,
- zrobisz research z odwołaniami do źródeł i sprawdzisz, czy przywołane przepisy i orzeczenia istnieją,
- zbudujesz własnego asystenta z wzorami i standardami swojej kancelarii lub działu.

Szkolenie kierujemy do prawników i wszystkich, którzy na co dzień pracują z dokumentami prawnymi: radców prawnych i adwokatów, prawników z działów prawnych firm i instytucji publicznych, aplikantów i asystentów prawnych, specjalistów compliance oraz osób, które w innych działach zajmują się umowami i zagadnieniami prawnymi. Jeśli dopiero zaczynasz pracę z AI, lepszym początkiem będzie szkolenie AI i GPT w codziennej pracy.

Czas trwania

2 dni

Program

1. AI w pracy prawnika – co potrafi, a gdzie zawodzi
   - Asystenci ogólni, AI w systemach informacji prawnej, tryby agentowe – czym się różnią
   - Zmyślone orzeczenia, sygnatury i przepisy: skąd się biorą i jak je wychwycić
   - Nieaktualny stan prawny i pomylone jurysdykcje w odpowiedziach modelu
   - Zasada pracy: każda teza ma źródło, które prawnik sam sprawdził
2. Poufność danych w narzędziach AI
   - Co dzieje się z danymi wprowadzonymi do narzędzia: przechowywanie, trenowanie modeli, dostęp dostawcy (tajemnica zawodowa i dane klientów w narzędziach AI)
   - Konto prywatne a plan firmowy, ustawienia prywatności
   - Anonimizacja dokumentów przed wgraniem i jej granice

   - Wzmianka o zasadach etyki zawodowej i rekomendacjach samorządów prawniczych dotyczących AI
3. Polecenia do zadań prawniczych
   - Stan faktyczny, stan prawny, rola, oczekiwany format wyniku
   - Praca na dostarczonych dokumentach zamiast „z pamięci" modelu
   - Własne instrukcje, wzorce i standardy redakcyjne kancelarii lub działu
4. Analiza i przegląd umów
   - Streszczenie umowy i tabela zobowiązań, terminów i kar
   - Wyszukiwanie klauzul nietypowych, niespójności i brakujących postanowień – jako materiał do oceny przez prawnika
   - Porównanie z własnym wzorcem i porównanie wersji
   - Lista uwag i pytań do drugiej strony
5. Redagowanie dokumentów
   - Projekty umów i klauzul na podstawie własnych wzorów
   - Pisma, opinie i memoranda: pierwsza wersja, redakcja, skracanie
   - Ten sam tekst dla zarządu i dla klienta, prostym językiem
   - Tłumaczenia robocze
   - Rzut okiem na AI w edytorze tekstu (Word)
6. Research prawny
   - Wyszukiwanie z AI i tryby pogłębionego researchu: przepisy, orzecznictwo, literatura
   - Jak ułatwić sobie weryfikację: cytaty, sygnatury i odnośniki do źródeł w odpowiedzi AI
   - Streszczenia orzeczeń i zmian w prawie
   - Wzmianka o asystentach AI w systemach informacji prawnej (LEX, Legalis)
7. Duże zbiory dokumentów
   - Przegląd wielu dokumentów naraz, np. w due diligence: zestawienie i podsumowanie
   - Wyciąganie danych z wielu umów do jednej tabeli
   - Chronologia sprawy na podstawie akt i korespondencji
   - Kontrola kompletności i sprawdzanie wyników na próbce
   - Rzut okiem na tryb agentowy: AI pracujące samodzielnie na folderze dokumentów
8. AI w kancelarii i dziale prawnym
   - Własny asystent: wzory, klauzule, standardy, typowe pytania z firmy
   - Zasady korzystania z AI w zespole: co warto ustalić, na przykładowym wzorze
   - Lista kontrolna przed wysłaniem dokumentu przygotowanego z AI

Dla grup na zamówienie możemy oprzeć ćwiczenia na narzędziu używanym u zamawiającego (np. Microsoft 365 Copilot) i na dokumentach z wybranej dziedziny: zamówień publicznych, prawa pracy, umów handlowych lub compliance. Na życzenie szkolenie możemy uzupełnić o moduł prowadzony przez prawnika: zasady etyki zawodowej, tajemnica zawodowa i przepisy dotyczące korzystania z AI.

Przeznaczenie i wymagania

Szkolenie jest przeznaczone przede wszystkim dla:
- radców prawnych, adwokatów i prawników w kancelariach,
- prawników z działów prawnych firm i instytucji publicznych,
- aplikantów i asystentów prawnych,
- specjalistów compliance i osób zajmujących się umowami w innych działach.

Świadomie nie uczymy:

Zapytaj o szczegóły
tel. 22 63 64 164
akademia@alx.pl

— prawa ani jego interpretacji – zajęcia prowadzi praktyk narzędzi AI,
— AI Act i przepisów o sztucznej inteligencji,
— wdrażania systemów kancelaryjnych,
— programowania.

Od uczestników oczekujemy:
— codziennej pracy z dokumentami prawnymi: umowami, pismami, opiniami,
— choćby okazjonalnego korzystania z czatu AI, np. ChatGPT lub Copilota.

Wiedza techniczna nie jest potrzebna. Sugerujemy, aby na czas szkolenia mieć aktywną płatną licencję Claude lub ChatGPT – darmowe plany mają limity pracy na plikach. W szkoleniach dla grup na zamówienie możemy zapewnić komplet licencji.

Zapytaj o szczegóły
tel. 22 63 64 164
akademia@alx.pl

Certyfikaty

Uczestnicy szkolenia otrzymują imienne certyfikaty sygnowane przez ALX.

Lokalizacje

— Warszawa – ul. Jasna 14/16A
— Zdalnie – zajęcia realizowane poprzez platformę Zoom
— Kraków – ul. św. Filipa 23
— Warsaw (English) – Jasna 14/16A
— Online (English) – your home, office or wherever you want
— na życzenie dowolne miejsce w Polsce, lub UE (zajęcia prowadzone w języku angielskim)

Cena szkolenia

2190 PLN netto (VAT 23%)

W cenę szkoleń organizowanych w naszej siedzibie wliczone są:

— autorskie materiały szkoleniowe,
— indywidualne stanowisko komputerowe do pracy podczas zajęć,
— certyfikaty ukończenia szkolenia,
— drobny poczęstunek oraz ciepłe i zimne napoje,
— możliwość jednorazowego kontaktu z instruktorem (instruktorami) po szkoleniu i zadawania pytań dotyczących materiału szkolenia.

Cena szkolenia nie zawiera obiadów. Można je dokupić w cenie 35 zł netto za obiad.