HARBOR TOOLS · VZDĚLÁVACÍ OBĚD

Bezpečné používání generativní AI v práci

Třicet minut o tom, k čemu ji používat, co do ní nevkládat, a o třech pravidlech platných pro všechny ve Harbor Tools.

380 dotazovaných osob

3 firemní pravidla

1 promptový vzorec k odnesení

SETKÁNÍ

Všichni zaměstnanci · 30 minut · žádné předchozí zkušenosti nejsou nutné

DATUM

16. listopadu 2026

DOTAZY

IT podpora · linka 2400

CO PROBEREME

Pět otázek, třicet minut, a pak je slovo na vás

01

Kde dnes stojíme

Co nám z vás řeklo 380 v průzkumu mezi zaměstnanci.

02

Vhodné a nevhodné úlohy

Jediný test, který je odliší.

03

Tři pravidla

Vstupy, výstupy a co řeknete svému manažerovi.

04

Jak se správně zeptat

Role, cíl, materiál, formát výstupu.

05

Co to přineslo obchodu

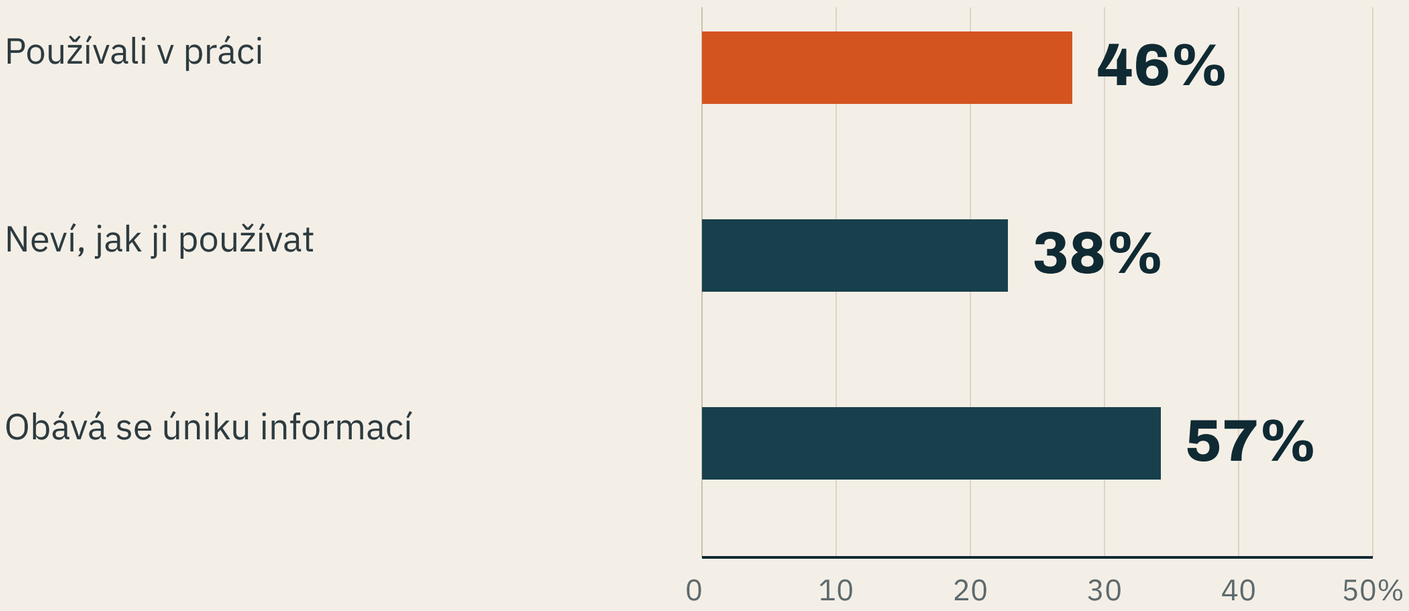
Čtyřtýdenní pilotní projekt a minuty, které ušetřil.

ⓘ Kdykoliv mě přerušte. Pokud otázka potřebuje skutečnou odpověď, a ne můj odhad, zapíšeme si ji a IT podpora se ozve na lince 2400.

01 · KDE STOJÍME

Téměř polovina z nás ji už používá — a více než polovina se obává úniku informací

Průzkum mezi zaměstnanci, 380 odpovědí. Rozdíl mezi prvním sloupcem a posledními dvěma je důvodem tohoto setkání.



CO NÁM TO ŘÍKÁ

Používání je už realitou. Nejde o rozhodnutí, zda začít. Už to začalo.

Překážkou jsou znalosti, ne ochota. 38 % říká, že to prostě neumí.

Ta obava je oprávněná. 57 % uvedlo únik informací — přesně na to existuje pravidlo 1.

Zdroj · Průzkum mezi zaměstnanci Harbor Tools, 380 respondentů

Je dobrá v tom, že práci rozjede, a špatná v tom, aby byla posledním slovem

✓ VHODNÉ VYUŽITÍ

Práce, kde hrubý začátek ušetří reálný čas a výsledek si stejně upravíte.

- První návrhy
- Shrnutí zápisků ze schůzek
- Dotazy na vzorce v tabulkách
- Brainstorming

⊘ NEVHODNÉ VYUŽITÍ

Práce, kde sebejistá chyba stojí zákazníka, smlouvu nebo číslo.

- Ověřování aktuálních čísel
- Konečná rozhodnutí v právních nebo smluvních záležitostech
- Používání výpočtů bez jejich kontroly

JEDINÝ TEST — „Žádám ji, aby **začala** něco, co sám dokončím — nebo aby **rozhodla** o něčem, co nezkontroluji?“

Tři pravidla pokrývají celou firmu: chraňte vstup, kontrolujte výstup, řekněte, co jste použili

1

Nikdy nezadávejte jména klientů, osobní údaje ani nezveřejněná čísla.

Týká se vstupního pole. Popište situaci obecně; vynechte jméno, číslo účtu i číslo, které ještě není veřejné.

2

Každý výstup před použitím zkontroluje člověk.

Týká se výstupu. Je pod vaším jménem, takže za něj odpovídáte — návrh nikdy není hotový výsledek.

3

Řekněte svému manažerovi, které části externího dokumentu vznikly s pomocí AI.

Týká se všeho, co opouští Harbor Tools. Není to přiznání — jen řekne manažerovi, kam se podívat dvakrát.

PRAVIDLO 1 V PRAXI

Téměř jakýkoli problém lze popsat bez detailů, které musí zůstat uvnitř

Stejná otázka, dvakrát. Vynechte tři typy údajů, které pravidlo 1 jmenuje, a odpověď bude stejně užitečná.

TOHLE NEPIŠTE

„Napiš navazující e-mail pro [jméno klienta] na adrese [jejich domácí adresa] s vysvětlením, že náš [nezveřejněný ceník na 4. čtvrtletí] zvyšuje jejich obnovení o 9 %.“

Tři porušení v jedné větě: jmenovaný klient, osobní údaje a číslo, které jsme nezveřejnili.

→ VYNECHTE DETAILY

NAPIŠTE TOHLE

„Napiš navazující e-mail pro dlouholetý obchodní klient s vysvětlením, že se jim zvyšuje cena za obnovení, klidným tónem, kolem 150 slov.

Ze stolu neodešlo nic důvěrného a do návrhu zbývá jen doplnit jméno a číslo.

NEPATŘÍ TAM · 1	NEPATŘÍ TAM · 2	NEPATŘÍ TAM · 3
Jména zákazníků a klientů	Osobní údaje jakékoli osoby	Čísla, která jsme nezveřejnili

PRAVIDLO 2 V PRAXI

Kontrola výstupu zabere minutu a to, co kontrolujete, závisí na úkolu

Ke každému použití ze sekce 02 patří kontrola, díky níž je bezpečné to poslat. Levý sloupec je tam, kam jde čas; pravý sloupec je tam, kam jde riziko.

O CO JSTE POŽÁDALI	KONTROLA PŘED POUŽITÍM	CO SE STANE BEZ NÍ
První návrh	Přečtěte si to jako příjemce. Vyškrtněte vše, co byste neřekli sami.	Zní to, jako by to nenapsal nikdo z Harbor Tools.
Shrnutí zápisků ze schůzky	Porovnejte každé rozhodnutí a odpovědnou osobu se zápisky, které jste vložili.	Úkol skončí u špatné osoby.
Vzorec v tabulce	Vyzkoušejte ho na pár řádcích, kde výsledek už znáte.	Chybný součet se rozšíří po celém souboru.
Nápady z brainstormingu	Ponechte dva, které sedí našim zákazníkům; zbytek bez debat vyřaďte.	Dlouhý seznam, se kterým nikdo nic neudělá.
Vše číselné, právní nebo smluvní	Žádná kontrola to nezajistí — číslo vezměte ze zdroje a rozhodnutí od člověka.	Z firmy odejde sebejistá, chybná odpověď.

Čtyři části ve správném pořadí změní vágní žádost v použitelnou odpověď

Tohle je vzorec pro těch 38 %, kteří řekli, že to neumí používat. Řekněte, kým by měla být, co chcete, z čeho má vycházet a jak má odpověď vypadat.

01
Role
Kdo by měl odpovídat.

→

02
Cíl
K čemu to je a pro koho.

→

03
Materiál
Z čeho to vychází — bez porušení pravidla 1.

→

04
Formát výstupu
Délka, forma, počet.

VZOROVÝ PŘÍKLAD

“Jsi zkušený obchodní zástupce. Pro nového zaměstnance sepiš, co připravit před návštěvou klienta — pět věcí.”

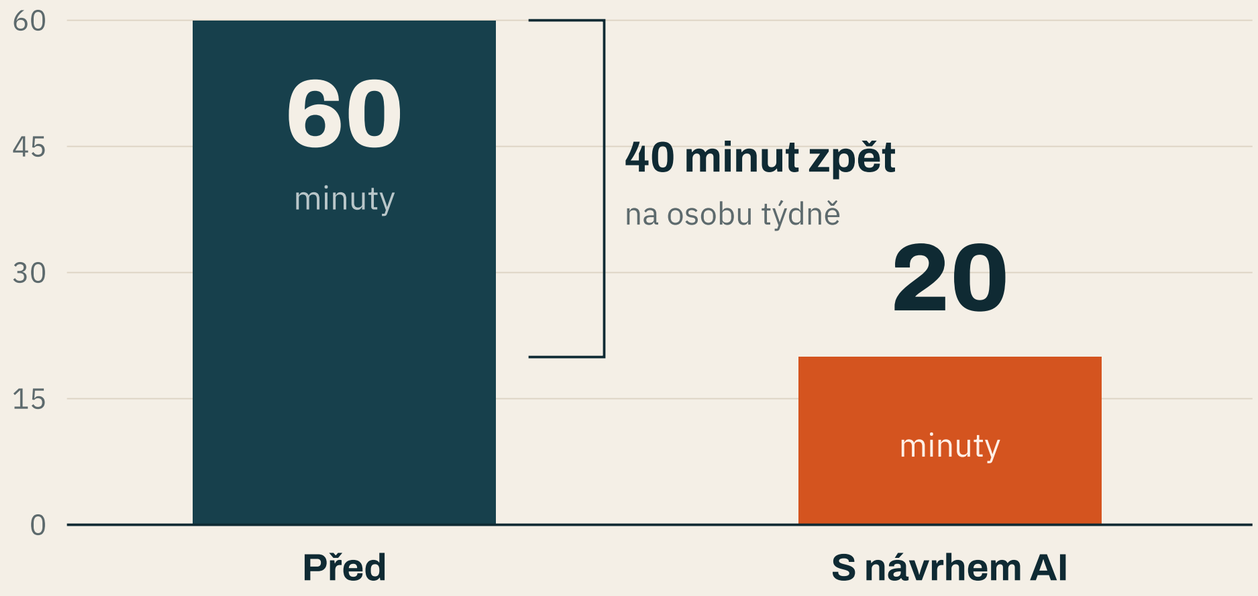
Role — zkušený obchodní zástupce

Cíl — pomoc novému zaměstnanci

Materiál — příprava na návštěvu klienta

Výstup — seznam pěti bodů

Týdenní report se zkrátil ze 60 minut na 20 — stejný report, jen navržený a pak zkontrolovaný



PILOTNÍ PROJEKT, BEZ PŘÍKRAS

TÝM

Obchod · 8 lidí

DÉLKA

4 týdny

ÚKOL

Týdenní report — navržený s AI, poté zkontrolovaný autorem

Malý pilotní projekt, jeden úkol, jeden tým. Je to důvod zkusit tento postup na vlastním rutinním psaní — ne slib platný pro celou firmu.

Zdroj · Pilotní projekt obchodního týmu Harbor Tools, 8 lidí po dobu 4 týdnů

CO SI ODNÉST

Chraňte vstup, kontrolujte výstup, řekněte, co jste použili — a ptejte se ve čtyřech částech

01 Používejte na **začala** práci, kterou sami dokončíte: návrhy, shrnutí, dotazy na vzorce, brainstorming.

02 Nepoužívejte na **rozhodla**: aktuální čísla, právní a smluvní rozhodnutí, nekontrolované výpočty.

03 Do vstupního pole nikdy nepatří jména klientů, osobní údaje ani nezveřejněná čísla.

04 Každý výstup kontroluje člověk a manažer ví, které části externího dokumentu napsala AI.

05 Ptejte se ve čtyřech částech: role → cíl → materiál → formát výstupu.

06 Jeden úkol na tento týden: dokument, který píšete každý týden. Navrhněte ho, zkontrolujte a ušetřete 40 minut.

DOTAZY, TEĎ NEBO POZDĚJI

IT podpora · linka 2400