HARBOR TOOLS · लंच एंड लर्न

कार्यस्थल पर जेनरेटिव AI का सुरक्षित उपयोग

तीस मिनट में जानें: इसका उपयोग किसलिए करें, इसमें क्या न डालें, और Harbor Tools में सभी पर लागू होने वाले तीन नियम।

380 सर्वेक्षण किए गए लोग

3 कंपनी नियम

1 साथ ले जाने वाला प्रॉम्प्ट पैटर्न

सत्र

सभी स्टाफ · 30 मिनट · पूर्व अनुभव आवश्यक नहीं

तारीख

16 नवंबर 2026

प्रश्न

IT हेल्प डेस्क · एक्सटेंशन 2400

हम क्या कवर करेंगे

पांच सवाल, तीस मिनट, फिर मंच आपका

01

आज हम कहां खड़े हैं

स्टाफ सर्वेक्षण में आपमें से 380 लोगों ने हमें क्या बताया।

02

अच्छे काम, कमज़ोर काम

वह एक कसौटी जो इन्हें अलग करती है।

03

तीन नियम

इनपुट, आउटपुट, और आप अपने मैनेजर को क्या बताते हैं।

04

अच्छी तरह कैसे पूछें

भूमिका, लक्ष्य, सामग्री, आउटपुट फॉर्मेट।

05

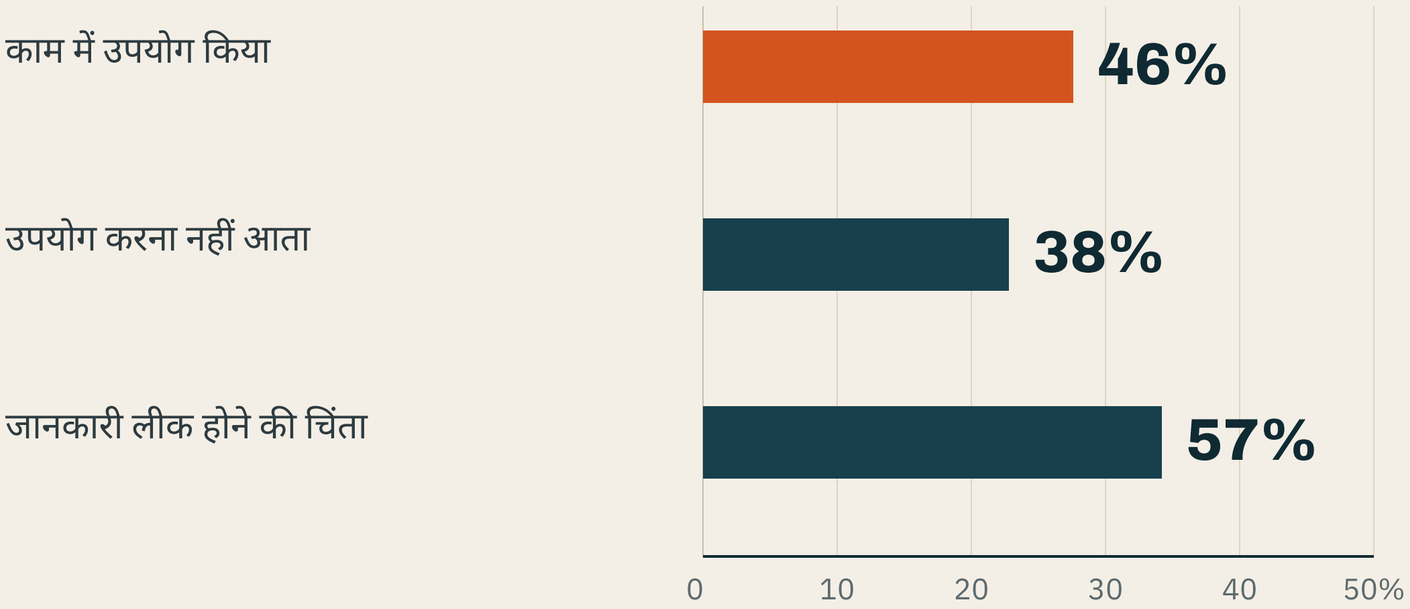
इससे सेल्स को क्या मिला

चार हफ्तों का ट्रायल और उससे बचा समय।

ⓘ कभी भी बीच में रोक सकते हैं। अगर किसी सवाल को मेरे अंदाज़े के बजाय असली जवाब चाहिए, तो हम उसे लिख लेंगे और IT हेल्प डेस्क एक्सटेंशन 2400 पर फॉलो-अप करेगा।

हममें से लगभग आधे इसे पहले से इस्तेमाल कर रहे हैं — और आधे से अधिक को जानकारी लीक होने की चिंता है

स्टाफ सर्वेक्षण, 380 प्रतिक्रियाएं। पहले बार और आखिरी दो के बीच का अंतर ही इस सत्र की वजह है।



इससे क्या पता चलता है

उपयोग पहले से ही शुरू हो चुका है। यह शुरू करने का फैसला नहीं है। यह शुरू हो चुका है।

रुकावट जानकारी की कमी है, इच्छा की नहीं। 38% कहते हैं कि उन्हें बस तरीका नहीं पता।

यह चिंता सही चिंता है। 57% ने जानकारी लीक होने का जिक्र किया — नियम 1 इसी के लिए है।

स्रोत · Harbor Tools स्टाफ सर्वेक्षण, 380 प्रतिभागी

यह काम शुरू करने में अच्छा है और अंतिम फैसला बनने में कमज़ोर

✓ अच्छे उपयोग

ऐसा काम जहां एक मोटा आरंभ वास्तविक समय बचाता है और आप इसे वैसे भी संपादित करेंगे।

- पहला ड्राफ्ट
- मीटिंग नोट्स का सार बनाना
- स्प्रेडशीट फॉर्मूला सवाल
- ब्रेनस्टॉर्मिंग

⃠ कमज़ोर उपयोग

ऐसा काम जहां आत्मविश्वास से गलत होना किसी ग्राहक, अनुबंध या आंकड़े की कीमत चुकाता है।

- वर्तमान आंकड़ों की जांच
- कानूनी या अनुबंध मामलों पर अंतिम निर्णय
- बिना जांचे गणनाओं का उपयोग

वह एक कसौटी

“क्या मैं इससे कोई चीज़ शुरू करने को कह रहा हूं जिसे मैं खुद पूरा करूंगा — या कोई चीज़ तय करने को कह रहा हूं जिसकी मैं जांच नहीं करूंगा?”

तीन नियम पूरी कंपनी को कवर करते हैं: इनपुट की रक्षा करें, आउटपुट जांचें, बताएं कि क्या उपयोग किया

1

ग्राहकों के नाम, व्यक्तिगत डेटा या अप्रकाशित आंकड़े कभी न डालें।

यह इनपुट बॉक्स को कवर करता है। स्थिति को सामान्य रूप से बताएं; नाम, खाता संख्या और अभी तक सार्वजनिक न हुए आंकड़े हटा दें।

2

उपयोग से पहले हर आउटपुट की जांच कोई व्यक्ति करता है।

यह आउटपुट को कवर करता है। इस पर आपका नाम है, इसलिए यह आपकी ज़िम्मेदारी है — ड्राफ्ट कभी अंतिम डिलिवरेबल नहीं होता।

3

अपने मैनेजर को बताएं कि किसी बाहरी दस्तावेज़ के कौन से हिस्से AI से लिखे गए थे।

यह Harbor Tools से बाहर जाने वाली हर चीज़ को कवर करता है। यह कोई इकबालिया बयान नहीं — यह आपके मैनेजर को बताता है कि कहां दोबारा देखना है।

व्यवहार में नियम 1

आप लगभग किसी भी समस्या को उन विवरणों के बिना बता सकते हैं जिन्हें भीतर ही रहना चाहिए

एक ही सवाल, दो बार। नियम 1 द्वारा बताए गए तीन तरह के विवरण हटा दें, और आपको मिलने वाला जवाब उतना ही उपयोगी होगा।

यह न लिखें

“एक फॉलो-अप ईमेल लिखें, जो भेजा जाए [customer name] को, उनके [their home address] पर — यह बताते हुए कि हमारी [unreleased Q4 price list] की वजह से उनका रिन्यूअल 9% बढ़ रहा है।”

एक वाक्य में तीन उल्लंघन: एक नामित ग्राहक, व्यक्तिगत डेटा, और एक अप्रकाशित आंकड़ा।

→

हटाएं विवरण

इसके बजाय यह लिखें

“एक फॉलो-अप ईमेल लिखें, जो भेजा जाए एक पुराने व्यापारिक ग्राहक को यह बताते हुए कि उनकी रिन्यूअल कीमत बढ़ रही है, शांत लहजे में, लगभग 150 शब्दों में।”

आपकी डेस्क से कोई गोपनीय जानकारी बाहर नहीं गई, और ड्राफ्ट में अब भी केवल नाम और आंकड़ा आपको खुद चिपकाना है।

बाहर रखें · 1

ग्राहक और क्लाइंट के नाम

बाहर रखें · 2

किसी भी व्यक्ति का व्यक्तिगत डेटा

बाहर रखें · 3

हमारे अप्रकाशित आंकड़े

व्यवहार में नियम 2

आउटपुट जांचने में एक मिनट लगता है, और आप क्या जांचते हैं यह काम पर निर्भर करता है

सेक्शन 02 के हर उपयोग को उस जांच के साथ जोड़ें जो उसे भेजने के लिए सुरक्षित बनाती है। बायां कॉलम बताता है समय कहां जाता है; दायां कॉलम बताता है जोखिम कहां जाता है।

आपने क्या मांगा	उपयोग से पहले की जांच	बिना इसके क्या गलत होता है
पहला ड्राफ्ट	इसे प्राप्तकर्ता की तरह पढ़ें। जो आप खुद न कहते, उसे हटा दें।	यह Harbor Tools के किसी जैसा नहीं लगता।
मीटिंग नोट्स का सार	हर फैसले और ज़िम्मेदार व्यक्ति की जांच अपने चिपकाए गए नोट्स से करें।	कोई काम गलत व्यक्ति के पास चला जाता है।
एक स्प्रेडशीट फॉर्मूला	इसे उन कुछ पंक्तियों पर चलाएं जिनका जवाब आपको पहले से पता है।	एक गलत योग पूरी फाइल में फैल जाता है।
ब्रेनस्टॉर्म किए गए विचार	जो दो हमारे ग्राहकों के लिए उपयुक्त हों उन्हें रखें; बाकी को बिना बहस छोड़ दें।	एक लंबी सूची जिस पर कोई काम नहीं कर सकता।
कोई भी संख्यात्मक, कानूनी या अनुबंध संबंधी मामला	कोई जांच इसे सुरक्षित नहीं बनाती — आंकड़ा स्रोत से लें और फैसला किसी व्यक्ति से।	एक आत्मविश्वासी, गलत जवाब कंपनी से बाहर चला जाता है।

04 · अच्छी तरह कैसे पूछें

क्रम में चार हिस्से एक अस्पष्ट अनुरोध को उपयोगी जवाब में बदल देते हैं

यह उन 38% के लिए पैटर्न है जिन्होंने कहा कि उन्हें उपयोग करना नहीं आता। बताएं कि यह कौन होना चाहिए, आप क्या चाहते हैं, यह किस आधार पर काम करे, और जवाब की रूपरेखा क्या हो।

01
भूमिका
जवाब कौन दे रहा है।

→

02
लक्ष्य
यह किसलिए है, और किसके लिए।

→

03
सामग्री
यह किस आधार पर काम करे — नियम 1 हटाकर।

→

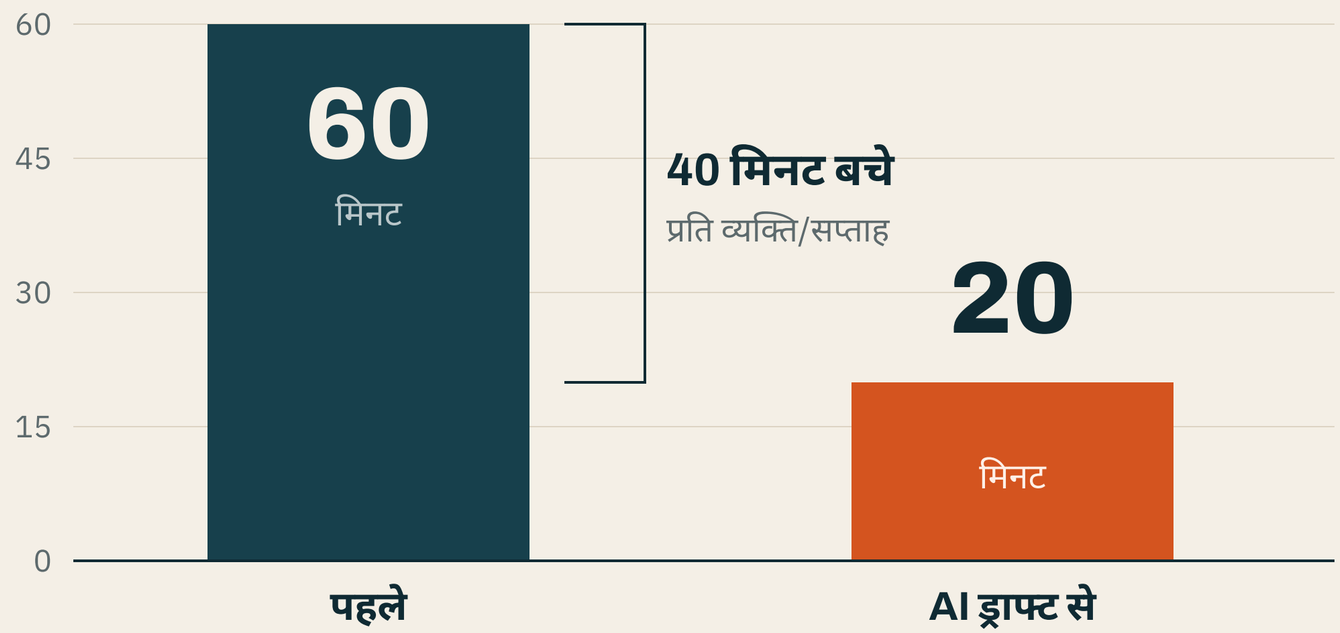
04
आउटपुट फॉर्मेट
लंबाई, रूप, कितने।

हल किया गया उदाहरण

“आप एक वरिष्ठ सेल्स प्रतिनिधि हैं। एक नए कर्मचारी के लिए, क्लाइंट विज़िट से पहले तैयार करने योग्य चीज़ों की सूची बनाएं — उनमें से पांच।”

भूमिका — वरिष्ठ सेल्स प्रतिनिधि **लक्ष्य** — एक नए कर्मचारी की मदद **सामग्री** — क्लाइंट विज़िट की तैयारी **आउटपुट** — पांच की सूची

साप्ताहिक रिपोर्ट 60 मिनट से 20 मिनट पर आ गई — वही रिपोर्ट, पहले ड्राफ्ट फिर जांची गई



ट्रायल, ईमानदारी से तय किया गया दायरा

टीम

सेल्स · 8 लोग

अवधि

4 सप्ताह

कार्य

साप्ताहिक रिपोर्ट — AI से ड्राफ्ट की गई, फिर लेखक द्वारा जांची गई

छोटा ट्रायल, एक कार्य, एक टीम। यह आपके अपने नियमित लेखन पर इस पैटर्न को आज़माने की वजह है — पूरी कंपनी के लिए कोई वादा नहीं।

स्रोत · Harbor Tools सेल्स ट्रायल, 4 सप्ताह में 8 लोग

यह साथ ले जाएं

इनपुट की रक्षा करें, आउटपुट जांचें, बताएं कि क्या उपयोग किया — और चार हिस्सों में पूछें

01 इसका उपयोग करें **शुरू** उस काम के लिए जिसे आप पूरा करेंगे: ड्राफ्ट, सार, फॉर्मूला सवाल, ब्रेनस्टॉर्मिंग।

02 इसका उपयोग न करें **तय**: वर्तमान आंकड़े, कानूनी और अनुबंध संबंधी फैसले, अनजांची गणनाएं।

03 बॉक्स में ग्राहक के नाम, व्यक्तिगत डेटा या अप्रकाशित आंकड़े कभी नहीं।

04 हर आउटपुट की जांच कोई व्यक्ति करता है, और आपका मैनेजर जानता है कि बाहरी दस्तावेज़ के कौन से हिस्से AI से लिखे गए थे।

05 चार हिस्सों में पूछें: भूमिका → लक्ष्य → सामग्री → आउटपुट फॉर्मेट।

06 इस हफ्ते एक काम: वह दस्तावेज़ जो आप हर हफ्ते लिखते हैं। इसे ड्राफ्ट करें, जांचें, और 40 मिनट बचाएं।

प्रश्न, अभी या बाद में

IT हेल्प डेस्क · एक्सटेंशन 2400