HARBOR TOOLS · RUČAK I UČENJE

Sigurna upotreba generativne AI na radnom mjestu

Trideset minuta o tome za što je koristiti, što joj ne smijemo povjeriti i tri pravila koja vrijede za sve u Harbor Tools.

380 anketiranih osoba

3 pravila tvrtke

1 obrazac upita za ponijeti sa sobom

SESIJA

Svi zaposlenici · 30 minuta · prethodno iskustvo nije potrebno

DATUM

16. studenoga 2026.

PITANJA

IT podrška · lokal 2400

ŠTO ĆEMO OBRADITI

Pet pitanja, trideset minuta, zatim je riječ na vama

01

Gdje smo danas

Što nam je 380 vas reklo u anketi za zaposlenike.

02

Dobri zadaci, loši zadaci

Jedan test koji ih razdvaja.

03

Tri pravila

Ulazni podaci, izlazni podaci i što kažete svom rukovoditelju.

04

Kako dobro postaviti upit

Uloga, cilj, materijal, format izlaza.

05

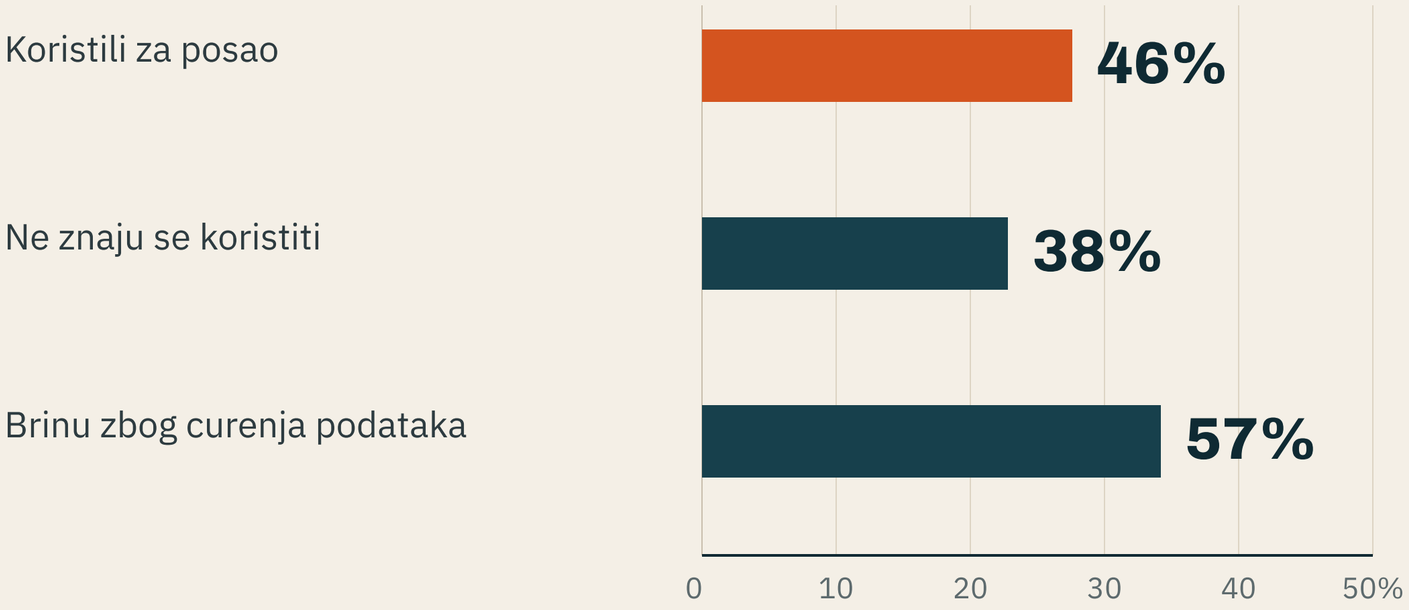
Što je to donijelo prodaji

Četverotjedno testiranje i minute koje je vratilo.

ⓘ Prekinite me u bilo kojem trenutku. Ako pitanje treba stvaran odgovor umjesto moje pretpostavke, zapisat ćemo ga i IT podrška će se javiti na lokalu 2400.

Gotovo polovica nas to već koristi — a više od polovice brine zbog curenja podataka

Anketa za zaposlenike, 380 odgovora. Razlika između prve trake i posljednje dvije razlog je ove sesije.



ŠTO NAM TO GOVORI

Upotreba je već stvarnost. Ovo nije odluka o tome hoćemo li početi. Već je počelo.

Prepreka je znanje, a ne spremnost. 38% kaže da jednostavno ne znaju kako.

Brinu se zbog pravog razloga. 57% navelo je curenje podataka — pravilo 1 postoji baš zbog toga.

Izvor · Anketa za zaposlenike Harbor Tools, 380 ispitanika

Dobra je za pokretanje posla, a loša kao posljednja riječ

✓ DOBRE UPOTREBE

Posao kod kojeg grubi početak stvarno štedi vrijeme, a svejedno ćete ga urediti.

- Prve verzije
- Sažimanje bilješki sa sastanaka
- Pitanja o formulama u tablicama
- Brainstorming

⊘ LOŠE UPOTREBE

Posao kod kojeg sigurna, ali pogrešna tvrdnja košta klijenta, ugovor ili broj.

- Provjera aktualnih podataka
- Konačne odluke o pravnim ili ugovornim pitanjima
- Korištenje izračuna bez provjere

JEDAN TEST | **„Tražim li od nje da započne nešto što ću ja dovršiti — ili da odluči o nečemu što neću provjeriti?”**

03 · TRI PRAVILA

Tri pravila pokrivaju cijelu tvrtku: čuvajte ulazne podatke, provjerite izlaz, recite što ste koristili

1

Nikada ne unosite imena klijenata, osobne podatke ili neobjavljene brojeve.

Odnosi se na polje za unos. Opišite situaciju općenito; izbacite ime, broj računa, podatak koji još nije javan.

2

Svaki izlaz prije upotrebe provjerava osoba.

Odnosi se na izlaz. Vaše je ime na njemu, pa je vaša odgovornost — nacrt nikad nije konačan rezultat.

3

Recite svom rukovoditelju koji dijelovi eksternog dokumenta su napisani uz AI.

Odnosi se na sve što napušta Harbor Tools. Nije priznanje — samo govori rukovoditelju gdje treba dvaput pogledati.

PRAVILO 1 U PRAKSI

Skoro svaki problem možete opisati bez detalja koji moraju ostati unutar tvrtke

Isto pitanje, dvaput. Izbacite tri vrste detalja koje navodi pravilo 1, a odgovor koji dobijete jednako je koristan.

NEMOJTE UPISATI OVO

„Napiši e-mail za nastavak komunikacije prema [ime klijenta] na adresi [njihova kućna adresa] u kojem objašnjavaš da naš [neobjavljeni cjenik za 4. kvartal] povećava njihovu obnovu za 9%.”

Tri kršenja u jednoj rečenici: imenovani klijent, osobni podaci i broj koji nismo objavili.

IZBACITE DETALJE

UMJESTO TOGA UPIŠITE OVO

„Napiši e-mail za nastavak komunikacije prema dugogodišnjem poslovnom klijentu u kojem objašnjavaš da se cijena obnove povećava, mirnim tonom, u oko 150 riječi.”

Ništa povjerljivo nije napustilo vaš stol, a nacrtu je i dalje potrebno samo da sami umetnete ime i broj.

IZOSTAVITE · 1	IZOSTAVITE · 2	IZOSTAVITE · 3
Imena kupaca i klijenata	Osobni podaci bilo koje osobe	Brojevi koje nismo objavili

PRAVILO 2 U PRAKSI

Provjera izlaza traje minutu, a ono što provjeravate ovisi o zadatku

Svakoj upotrebi iz dijela 02 pridružite provjeru koja je čini sigurnom za slanje. Lijevi stupac je mjesto gdje ide vrijeme; desni stupac je mjesto gdje ide rizik.

ŠTO STE TRAŽILI	PROVJERA PRIJE UPOTREBE	ŠTO KRENE PO ZLU BEZ NJE
Prva verzija	Pročitajte je kao primatelj. Izbacite sve što sami ne biste rekli.	Zvuči kao da to nitko u Harbor Tools nije napisao.
Sažetak bilješki sa sastanka	Provjerite svaku odluku i nositelja zadatka prema bilješkama koje ste umetnuli.	Zadatak završi na pogrešnoj osobi.
Formula u tablici	Pokrenite je na nekoliko redaka gdje već znate odgovor.	Pogrešan zbroj proširi se po cijeloj datoteci.
Ideje iz brainstorminga	Zadržite dvije koje odgovaraju našim klijentima; ostale odbacite bez raspravljanja.	Dug popis na temelju kojeg nitko ne može djelovati.
Sve numeričko, pravno ili ugovorno	Nikakva provjera to ne čini sigurnim — broj preuzmite iz izvora, a odluku od osobe.	Uvjerljiv, ali pogrešan odgovor napusti tvrtku.

Četiri dijela u pravom redoslijedu pretvaraju nejasan upit u upotrebljiv odgovor

Ovo je obrazac za onih 38% koji su rekli da ne znaju kako to koristiti. Navedite tko bi trebao odgovarati, što želite, od čega treba poći i kakav oblik odgovor treba imati.

01
Uloga
Tko bi trebao odgovarati.

→

02
Cilj
Čemu služi i za koga.

→

03
Materijal
Od čega polazi — minus pravilo 1.

→

04
Format izlaza
Duljina, oblik, koliko.

RIJEŠENI PRIMJER

“Ti si iskusan prodajni predstavnik. Za novog zaposlenika, navedi stvari za pripremu prije posjeta klijentu — njih pet.”

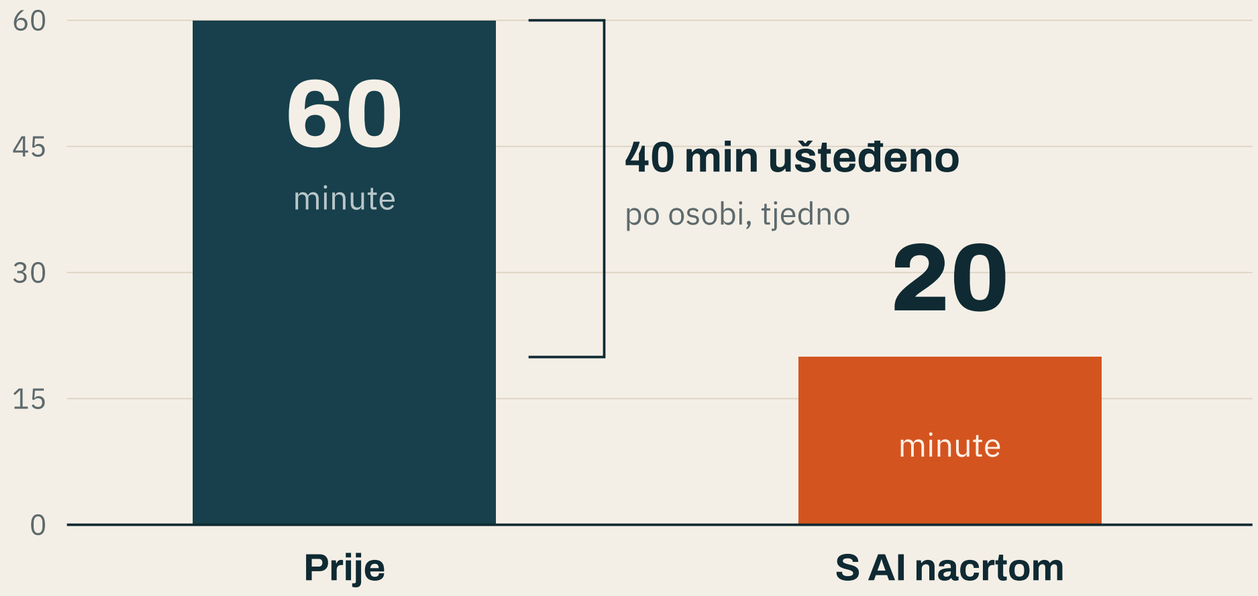
Uloga — iskusni prodajni predstavnik

Cilj — pomoć novom zaposleniku

Materijal — priprema za posjet klijentu

Izlaz — popis od pet stavki

Tjedno izvješće skraćeno je s 60 na 20 minuta — isto izvješće, samo izrađeno u nacrtu i potom provjereno



TEST, REALISTIČNO POSTAVLJEN

TIM

Prodaja · 8 osoba

TRAJANJE

4 tjedna

ZADATAK

Tjedno izvješće — izrađeno u nacrtu uz AI, zatim provjereno od strane autora

Malen test, jedan zadatak, jedan tim. To je razlog da isprobate ovaj obrazac na svom rutinskom pisanju — a ne obećanje za cijelu tvrtku.

Izvor · Test prodaje Harbor Tools, 8 osoba kroz 4 tjedna

PONESITE OVO SA SOBOM

Čuvajte ulazne podatke, provjerite izlaz, recite što ste koristili — i postavljajte upite u četiri dijela

01 Koristite je za **započne** posao koji ćete sami dovršiti: nacrti, sažeci, pitanja o formulama, brainstorming.

02 Ne koristite je za **odluči**: aktualne podatke, pravne i ugovorne odluke, neprovjerene izračune.

03 Nikad imena klijenata, osobni podaci ili neobjavljeni brojevi u polju za unos.

04 Svaki izlaz provjerava osoba, a rukovoditelj dobiva informaciju koji su dijelovi eksternog dokumenta napisani uz AI.

05 Postavite upit u četiri dijela: uloga → cilj → materijal → format izlaza.

06 Jedan zadatak za ovaj tjedan: dokument koji pišete svaki tjedan. Izradite nacrt, provjerite ga, sačuvajte uštedu od 40 minuta.

PITANJA, SADA ILI KASNIJE

IT podrška · lokal 2400