HARBOR TOOLS · LUNCH & LEARN

A generatív AI biztonságos használata a munkában

Harminc perc arról, mire használjuk, mit tartsunk ki belőle, és a három szabályról, amely a Harbor Tools minden dolgozójára vonatkozik.

380 megkérdezett munkatárs

3 vállalati szabály

1 elvihető promptminta

FOGLALKOZÁS

Minden dolgozó · 30 perc · nincs szükség előzetes tapasztalatra

DÁTUM

2026. november 16.

KÉRDÉSEK

IT help desk · 2400-as mellék

MIRŐL LESZ SZÓ

Öt kérdés, harminc perc, majd a szó a tiétek

01

Hol állunk most

Mit mondott 380 kollégánk a dolgozói felmérésben.

02

Jó és rossz feladatok

Az egyetlen teszt, amely elválasztja őket.

03

A három szabály

A bemenet, a kimenet, és amit elmondasz a vezetődnek.

04

Hogyan kérdezzünk jól

Szerep, cél, anyag, kimeneti formátum.

05

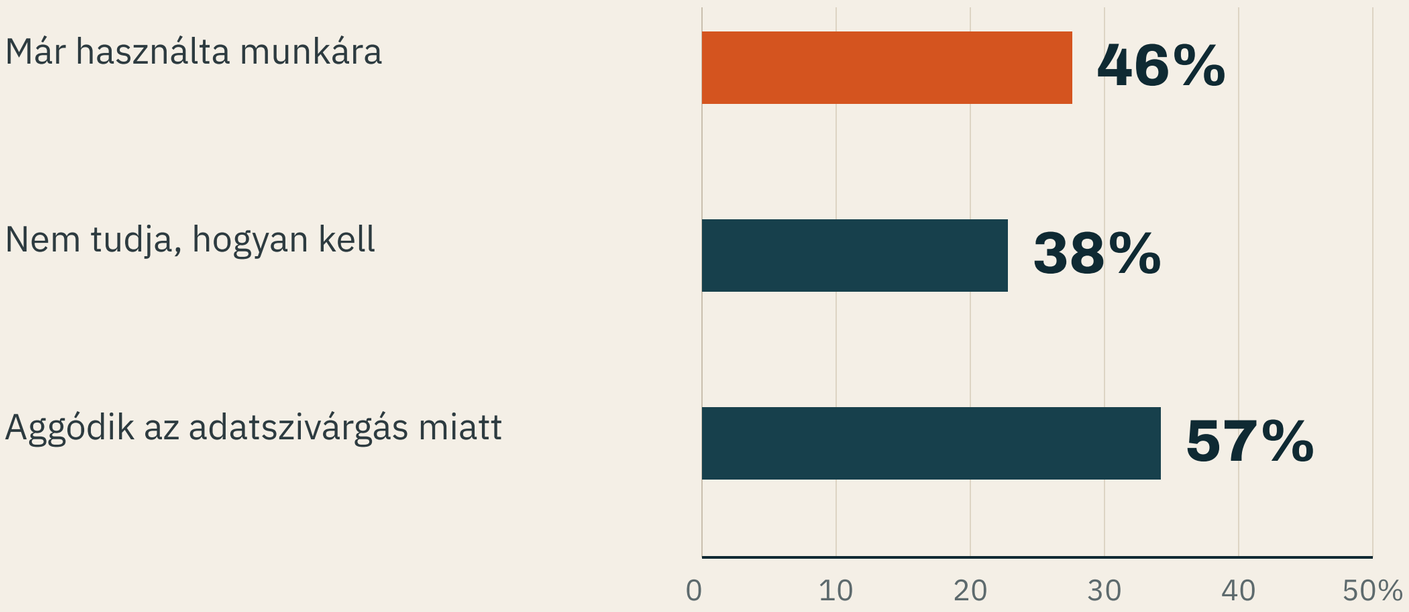
Mit adott az értékesítésnek

Egy négyhetes próba és a visszanyert percek.

ⓘ Bármikor közbeszólhattok. Ha egy kérdésre valódi válasz kell, nem a tippem, felírjuk, és az IT help desk visszajelez a 2400-as melléken.

Majdnem a felünk már használja — és több mint a felünk aggódik az adatszivárgás miatt

Dolgozói felmérés, 380 válasz. Az első oszlop és az utolsó kettő közötti különbség az oka ennek a foglalkozásnak.



MIT MOND EZ NEKÜNK

A használat már jelen van. Ez nem arról szól, hogy elkezdjük-e. Már elkezdődött.

A gát a tudás hiánya, nem a hozzáállás. 38% szerint egyszerűen nem tudja, hogyan.

Az aggodalom jogos. 57% az adatszivárgást nevezte meg — pontosan ezért létezik az 1. szabály.

Forrás · Harbor Tools dolgozói felmérés, 380 válaszadó

Jó munkát elkezdeni, de rossz abban, hogy az utolsó szó legyen

✓ JÓ FELHASZNÁLÁSI MÓDOK

Olyan munka, ahol egy nyers kezdés valódi időt spórol, és amit mindenképp szerkesztenél.

- Első vázlatok
- Megbeszélés-jegyzetek összefoglalása
- Táblázatkezelő-képlet kérdések
- Ötletelés

⊘ ROSSZ FELHASZNÁLÁSI MÓDOK

Olyan munka, ahol egy magabiztos hiba ügyfelet, szerződést vagy számot veszélyeztet.

- Aktuális számok ellenőrzése
- Végső döntések jogi vagy szerződéses ügyekben
- Számítások felhasználása ellenőrzés nélkül

AZ EGYETLEN TESZT

„Azt kérem tőle, hogy elkezdjen valamit, amit én fejezek be — vagy azt, hogy eldöntsön valamit, amit nem ellenőrzök?”

Három szabály fedi le az egész vállalatot: óvd a bemenetet, ellenőrizd a kimenetet, mondd el, mit használtál

1

Soha ne írj be ügyfélneveket, személyes adatokat vagy nem nyilvános számokat.

A bemeneti mezőre vonatkozik. Írd le a helyzetet általánosan; hagyd ki a nevet, a számlaszámot, a még nem nyilvános adatot.

2

Minden kimenetet ember ellenőriz, mielőtt felhasználnák.

A kimenetre vonatkozik. A te neved van rajta, tehát a tiéd — a vázlat soha nem a végeredmény.

3

Mondd el a vezetődnek, hogy egy külsős dokumentum mely részeit írta AI.

Mindenre vonatkozik, amit a Harbor Tools elhagy. Nem vallomás — csak megmutatja a vezetődnek, hova nézzen rá kétszer.

AZ 1. SZABÁLY A GYAKORLATBAN

Majdnem minden problémát le tudsz írni azok nélkül a részletek nélkül, amelyeknek belül kell maradniuk

Ugyanaz a kérdés, kétszer. Hagyd ki az 1. szabály által megnevezett három részlettípust, és a válasz ugyanolyan hasznos lesz.

EZT NE ÍRD BE

„Írj egy követő e-mailt [ügyfél neve] részére, cím: [otthoni cím] , amelyben elmagyarázod, hogy a [nem nyilvános Q4 árlista] miatt 9%-kal emelkedik a megújítási díjuk.”

Három szabálysértés egyetlen mondatban: egy megnevezett ügyfél, személyes adat, és egy még nem nyilvános szám.

→ HAGYD KI A RÉSZLETEKET

EZT ÍRD BE HELYETTE

„Írj egy követő e-mailt egy régóta velünk tartó üzleti ügyfélnek amelyben elmagyarázod, hogy emelkedik a megújítási díja , nyugodt hangnemben, körülbelül 150 szóban.

Semmi bizalmas nem hagyta el az asztalodat, és a vázlatba csak a nevet és a számot kell beillesztened.

TARTSD KÍVÜL · 1	TARTSD KÍVÜL · 2	TARTSD KÍVÜL · 3
Ügyfél- és megrendelőnevek	Bármely személy személyes adatai	Számok, amelyeket nem tettünk közzé

A 2. SZABÁLY A GYAKORLATBAN

A kimenet ellenőrzése egy percet vesz igénybe, és az, mit ellenőrzöl, a feladattól függ

Párosítsd a 02. szakasz minden felhasználását azzal az ellenőrzéssel, amely biztonságossá teszi az elküldést. A bal oszlopban megy el az idő; a jobb oszlopban rejlik a kockázat.

MIT KÉRTÉL	AZ ELLENŐRZÉS FELHASZNÁLÁS ELŐTT	MI ROMLIK EL NÉLKÜLE
Egy első vázlat	Olvasd el a címzett szemével. Vágj ki mindent, amit te magad nem mondanál.	Úgy hangzik, mintha senki a Harbor Tools-nál nem írta volna.
Megbeszélés-jegyzetek összefoglalása	Ellenőrizz minden döntést és felelőst a beillesztett jegyzetek alapján.	Egy feladat rossz emberhez kerül.
Egy táblázatkezelő-képlet	Futtasd le néhány soron, ahol már ismered a választ.	Egy hibás összeg terjed el a fájlban.
Ötletelt javaslatok	Tartsd meg a kettőt, amely illik ügyfeleinkhez; a többit vita nélkül dobd el.	Egy hosszú lista, amivel senki nem tud mit kezdeni.
Minden, ami számszerű, jogi vagy szerződéses	Semmilyen ellenőrzés nem teszi biztonságossá — a számot a forrásból, a döntést embertől kapd.	Egy magabiztos, hibás válasz hagyja el a céget.

Négy rész sorrendben homályos kérésből használható választ ad

Ez a minta azoknak a 38%-nak, akik szerint nem tudják, hogyan használják. Mondd meg, ki legyen, mit szeretnél, miből kell dolgoznia, és milyen formájú legyen a válasz.

01
Szerep
Ki válaszoljon.

→

02
Cél
Mire való, és kinek.

→

03
Anyag
Miből dolgozik — az 1. szabály nélkül.

→

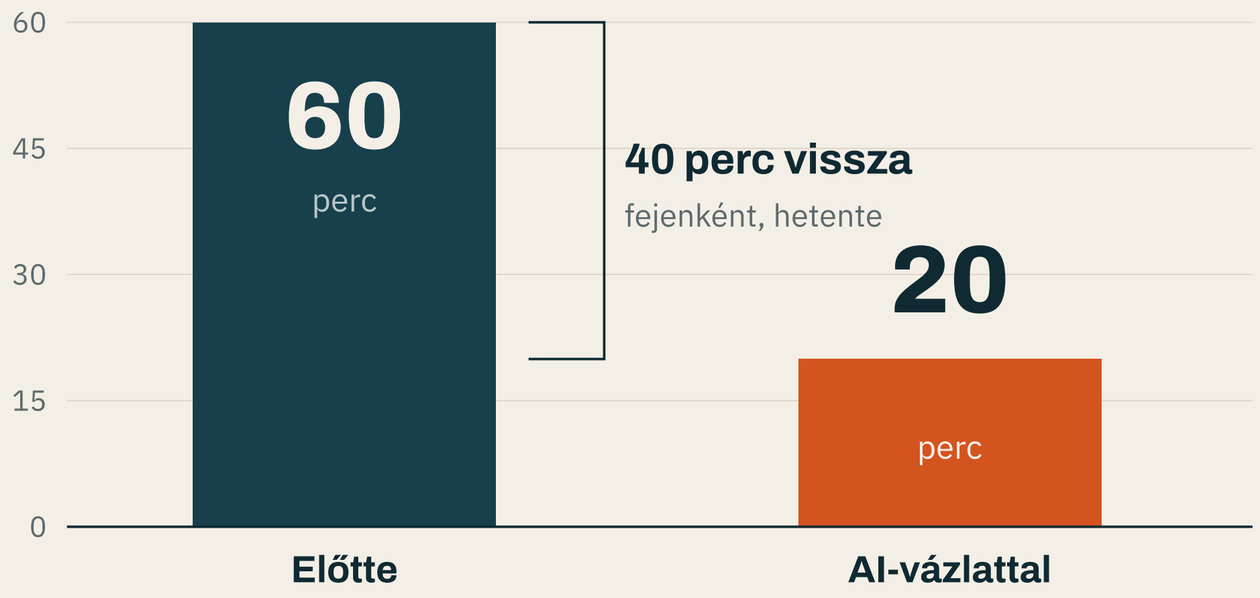
04
Kimeneti formátum
Hossz, forma, mennyi.

KIDOLGOZOTT PÉLDA

“Egy vezető értékesítési munkatárs vagy. Egy új kollégának, sorold fel, mit kell előkészíteni egy ügyféllátogatás előtt — ötöt közülük.”

Szerep — vezető értékesítési munkatárs **Cél** — segíts egy új kollégának **Anyag** — ügyféllátogatásra felkészülni **Kimenet** — egy ötelemű lista

A heti riport 60 percről 20-ra csökkent — ugyanaz a riport, megírva, majd ellenőrizve



A PRÓBA, ŐSZINTÉN KÖRÜLHATÁROLVA

CSAPAT

Értékesítés · 8 fő

IDŐTARTAM

4 hét

FELADAT

A heti riport — AI-val megírva, majd az íróval ellenőrizve

Kis próba, egy feladat, egy csapat. Ez arra ok, hogy a mintát kipróbáld a saját rutinszerű írásodon — nem vállalati szintű ígéret.

Forrás · Harbor Tools értékesítési próba, 8 fő, 4 héten át

EZT VIGYÉTEK MAGATOKKAL

Óvd a bemenetet, ellenőrizd a kimenetet, mondd el, mit használtál — és négy részben kérdezz

01 Használd arra, hogy **elkezdjen** olyan munkát végezz, amit befejezel: vázlatok, összefoglalók, képletkérdések, ötletelés.

02 Ne használd arra, hogy **eldöntsön**: aktuális számok, jogi és szerződéses döntések, ellenőrizetlen számítások.

03 Soha ne kerüljön ügyfélnév, személyes adat vagy nem nyilvános szám a mezőbe.

04 Minden kimenetet ember ellenőriz, és a vezetőd tudja, mely részeket írta AI egy külsős dokumentumban.

05 Kérdezz négy részben: szerep → cél → anyag → kimeneti formátum.

06 Egy feladat ezen a héten: az a dokumentum, amit minden héten megírsz. Készítsd el vázlatként, ellenőrizd, és tartsd meg a 40 percet.

KÉRDÉSEK, MOST VAGY KÉSŐBB

IT help desk · 2400-as mellék