HARBOR TOOLS · LUNCH & LEARN

Bezpieczne korzystanie z generatywnej AI w pracy

Trzydzieści minut o tym, do czego ją wykorzystywać, czego do niej nie wprowadzać, oraz trzy zasady obowiązujące wszystkich w Harbor Tools.

380 ankietowanych osób

3 zasady firmowe

1 schemat promptu na wynos

SESJA

Wszyscy pracownicy · 30 minut · bez wcześniejszego doświadczenia

DATA

16 listopada 2026

PYTANIA

Dział IT · numer wewnętrzny 2400

CO OMÓWIMY

Pięć pytań, trzydzieści minut, a potem głos należy do was

01

Gdzie dziś jesteśmy

Co powiedziało nam 380 z was w ankiecie pracowniczej.

02

Dobre zadania, słabe zadania

Jeden test, który je odróżnia.

03

Trzy zasady

Dane wejściowe, wyniki i to, co mówisz swojemu menedżerowi.

04

Jak dobrze pytać

Rola, cel, materiał, format wyniku.

05

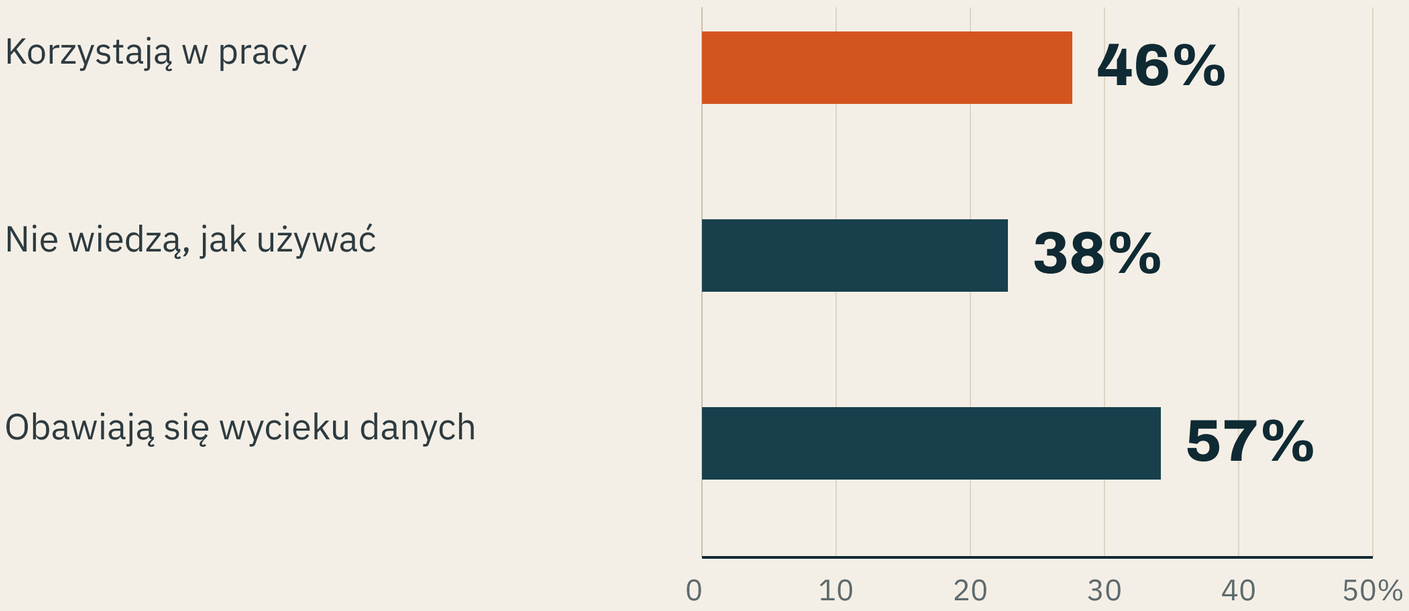
Co to dało sprzedaży

Czterotygodniowy test i minuty, które dzięki niemu odzyskano.

ⓘ Przerywajcie w każdym momencie. Jeśli pytanie wymaga prawdziwej odpowiedzi, a nie mojej domysłu, zapiszemy je, a dział IT odpowie pod numerem wewnętrznym 2400.

Prawie połowa z nas już z tego korzysta — a ponad połowa obawia się wycieków

Ankieta pracownicza, 380 odpowiedzi. Różnica między pierwszym słupkiem a dwoma ostatnimi to powód tej sesji.



CO TO NAM MÓWI

Korzystanie już się dzieje. To nie jest decyzja, czy zaczynać. Już się zaczęło.

Przeszkodą jest wiedza, nie chęć. 38% mówi, że po prostu nie wie, jak to robić.

Ten niepokój jest uzasadniony. 57% wskazało wyciek informacji — zasada 1 istnieje właśnie dlatego.

Źródło · Ankieta pracownicza Harbor Tools, 380 respondentów

Dobrze sprawdza się na początku pracy, słabo jako ostateczne słowo

✓ DOBRE ZASTOSOWANIA

Praca, w której surowy szkic realnie oszczędza czas, a i tak go poprawisz.

- Pierwsze wersje
- Streszczanie notatek ze spotkań
- Pytania o formuły w arkuszach
- Burza mózgów

⊘ SŁABE ZASTOSOWANIA

Praca, w której pewna siebie pomyłka kosztuje klienta, kontrakt lub liczbę.

- Sprawdzanie aktualnych danych
- Ostateczne decyzje w sprawach prawnych lub umownych
- Wykorzystywanie obliczeń bez ich sprawdzenia

JEDEN TEST

„Czy proszę ją, żeby zaczęła coś, co ja dokończę — czy żeby zdecydowała o czymś, czego nie sprawdzę?”

Trzy zasady obejmują całą firmę: chroń dane wejściowe, sprawdzaj wynik, mów, co wykorzystałeś

1

Nigdy nie wpisuj nazw klientów, danych osobowych ani niepublikowanych liczb.

Dotyczy pola wejściowego. Opisz sytuację ogólnie; usuń nazwisko, numer konta, liczbę, która nie jest jeszcze publiczna.

2

Człowiek sprawdza każdy wynik przed jego użyciem.

Dotyczy wyniku. To twoje nazwisko pod nim, więc ty za niego odpowiadasz — szkic nigdy nie jest produktem końcowym.

3

Powiedz swojemu menedżerowi, które części zewnętrznego dokumentu zostały napisane z pomocą AI.

Dotyczy wszystkiego, co opuszcza Harbor Tools. To nie wyznanie — to informacja dla menedżera, gdzie przyjrzeć się dwa razy.

ZASADA 1 W PRAKTYCE

Możesz opisać prawie każdy problem bez szczegółów, które muszą zostać wewnątrz

To samo pytanie, dwa razy. Usuń trzy rodzaje szczegółów, o których mówi zasada 1, a odpowiedź będzie równie przydatna.

NIE WPISUJ TEGO

„Napisz e-mail uzupełniający do [nazwa klienta] na adres [jego adres domowy], wyjaśniający, że nasz [nieopublikowany cennik na IV kwartał] podnosi jego odnowienie o 9%.”

Trzy naruszenia w jednym zdaniu: nazwany klient, dane osobowe i liczba, której nie opublikowaliśmy.

USUŃ SZCZEGÓŁY

WPISZ TO ZAMIAST

„Napisz e-mail uzupełniający do długoletniego klienta biznesowego wyjaśniający, że cena jego odnowienia wzrasta, spokojnym tonem, na około 150 słów.”

Żadna poufna informacja nie opuściła twojego biurka, a szkic wymaga jedynie wklejenia przez ciebie nazwiska i liczby.

NIE WPISUJ · 1	NIE WPISUJ · 2	NIE WPISUJ · 3
Nazwy i nazwiska klientów	Dane osobowe jakiejkolwiek osoby	Liczby, których nie opublikowaliśmy

ZASADA 2 W PRAKTYCE

Sprawdzenie wyniku zajmuje minutę, a to, co sprawdzasz, zależy od zadania

Do każdego zastosowania z sekcji 02 dopasuj sprawdzenie, które pozwala bezpiecznie to wysłać. Lewa kolumna to czas, który poświęcasz; prawa kolumna to ryzyko, które podejmujesz.

O CO POPROSIŁEŚ	SPRAWDZENIE PRZED UŻYCIEM	CO PÓJDZIE ŹLE BEZ TEGO
Pierwsza wersja	Przeczytaj to jako odbiorca. Usuń wszystko, czego sam byś nie powiedział.	Brzmi tak, jakby nikt z Harbor Tools tego nie napisał.
Streszczenie notatek ze spotkania	Sprawdź każdą decyzję i osobę odpowiedzialną względem wklejonych notatek.	Zadanie trafia do niewłaściwej osoby.
Formuła w arkuszu	Przetestuj ją na kilku wierszach, dla których znasz już odpowiedź.	Błędna suma rozchodzi się po całym pliku.
Pomysły z burzy mózgów	Zachowaj dwa, które pasują do naszych klientów; resztę odrzuć bez dyskusji.	Długa lista, z którą nikt nic nie zrobi.
Wszystko liczbowe, prawne lub umowne	Żadne sprawdzenie nie czyni tego bezpiecznym — liczbę bierz ze źródła, a decyzję od człowieka.	Pewna siebie, błędna odpowiedź wychodzi poza firmę.

Cztery elementy w odpowiedniej kolejności zmieniają niejasną prośbę w użyteczną odpowiedź

To schemat dla tych 38%, którzy powiedzieli, że nie wiedzą, jak tego używać. Powiedz, kim ma być, czego chcesz, na czym ma się opierać i jaki ma mieć kształt odpowiedź.

01
Rola
Kto powinien odpowiadać.

→

02
Cel
Do czego to służy i dla kogo.

→

03
Materiał
Na czym się opiera — minus zasada 1.

→

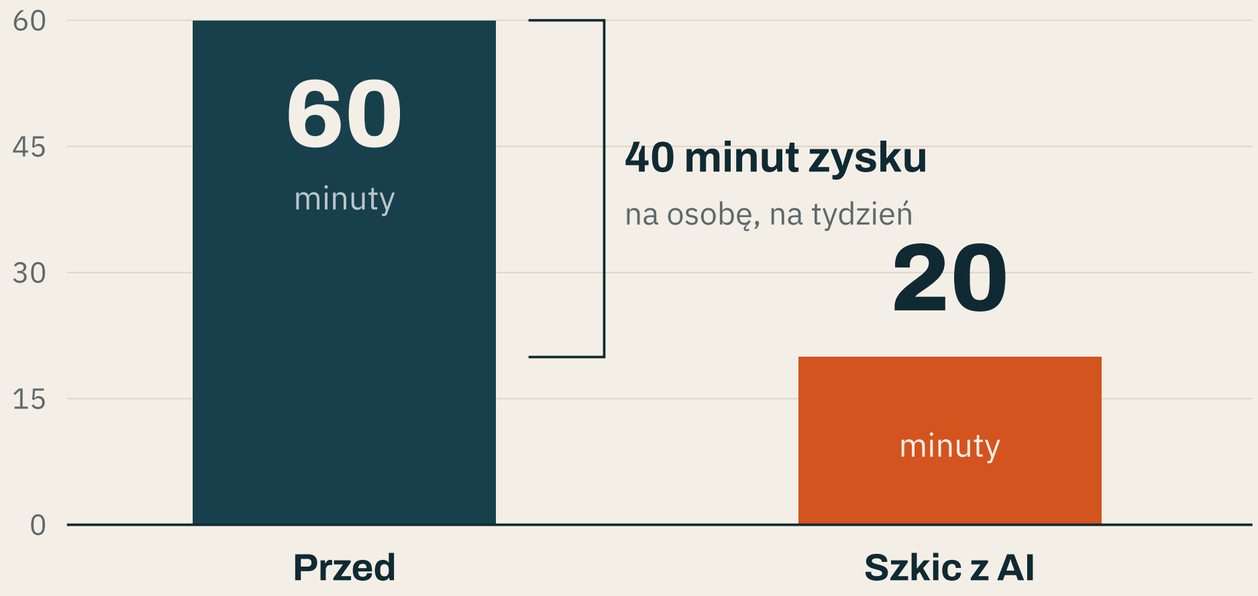
04
Format wyniku
Długość, forma, ile.

PRZYKŁAD

“Jesteś starszym przedstawicielem handlowym. Dla nowego pracownika, wypisz, co przygotować przed wizytą u klienta — pięć punktów.”

Rola — starszy przedstawiciel handlowy **Cel** — pomoc dla nowego pracownika **Materiał** — przygotowanie do wizyty u klienta **Wynik** — lista pięciu punktów

Tygodniowy raport z 60 minut skrócił się do 20 — ten sam raport, najpierw szkic, potem sprawdzenie



TEST, UCZCIWIE OKREŚLONY ZAKRES

ZESPÓŁ

Sprzedaż · 8 osób

CZAS TRWANIA

4 tygodnie

ZADANIE

Tygodniowy raport — szkic tworzony z AI, potem sprawdzany przez autora

Mały test, jedno zadanie, jeden zespół. To powód, by wypróbować ten schemat we własnej rutynowej pracy pisemnej — a nie obietnica dla całej firmy.

Źródło · Test sprzedażowy Harbor Tools, 8 osób przez 4 tygodnie

ZABIERZCIE TO ZE SOBĄ

Chroń dane wejściowe, sprawdzaj wynik, mów, co wykorzystałeś — i pytaj w czterech częściach

01 Używaj do **zaczęła** pracy, którą dokończysz: szkice, streszczenia, pytania o formuły, burza mózgów.

02 Nie używaj do **zdecydowała**: aktualnych danych, decyzji prawnych i umownych, niesprawdzonych obliczeń.

03 Żadnych nazwisk klientów, danych osobowych ani niepublikowanych liczb w polu promptu. Nigdy.

04 Człowiek sprawdza każdy wynik, a menedżer wie, które części zewnętrznego dokumentu napisała AI.

05 Pytaj w czterech częściach: rola → cel → materiał → format wyniku.

06 Jedno zadanie na ten tydzień: dokument, który piszesz co tydzień. Zrób szkic, sprawdź go, zachowaj 40 minut.



PYTANIA, TERAZ LUB PÓŹNIEJ

Dział IT · numer wewnętrzny 2400