HARBOR TOOLS · ОБЕД И ОБУЧЕНИЕ

Безопасное использование генеративного ИИ на работе

Тридцать минут о том, для чего его использовать, что держать от него в стороне, и о трёх правилах, которые действуют для всех сотрудников Harbor Tools.

380 опрошенных

3 правил компании

1 шаблон запроса на вынос

ФОРМАТ

Для всех сотрудников · 30 минут · опыт не требуется

ДАТА

12 ноября 2026

ВОПРОСЫ

Служба поддержки IT · добавочный 2400

ЧТО МЫ РАССМОТРИМ

Пять вопросов, тридцать минут, а затем слово вам

01

Где мы сейчас находимся

Что рассказали нам 380 из вас в опросе сотрудников.

02

Хорошие задачи, плохие задачи

Один тест, который их различает.

03

Три правила

Входные данные, результаты и то, что вы говорите руководителю.

04

Как правильно формулировать запрос

Роль, цель, материал, формат результата.

05

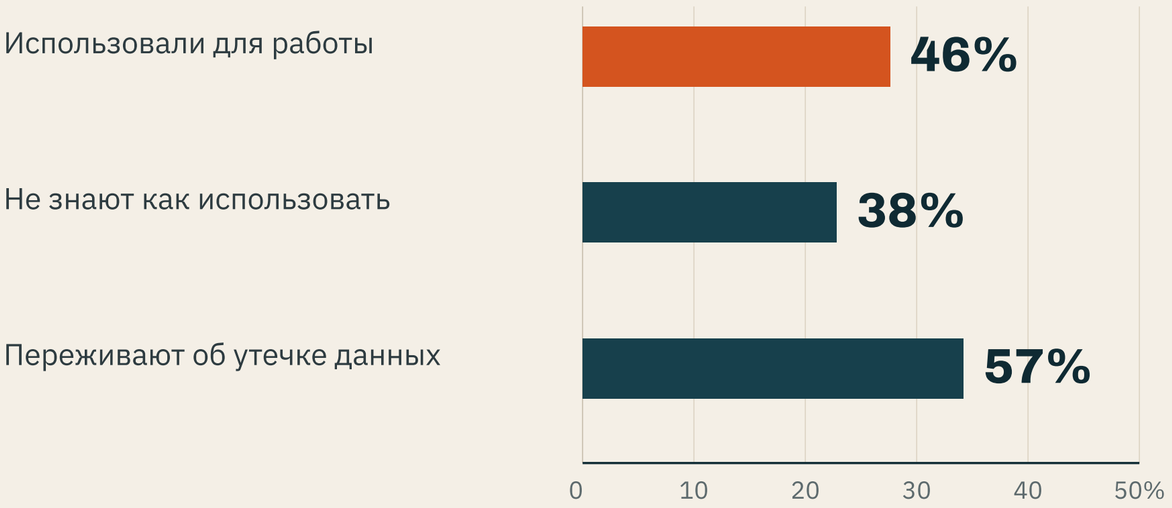
Что это дало отделу продаж

Четырёхнедельный пилот и сэкономленные минуты.

ⓘ Прерывайте в любой момент. Если вопросу нужен настоящий ответ, а не моё предположение, мы его записываем, и служба поддержки IT свяжется с вами по добавочному 2400.

Почти половина из нас уже использует его — и больше половины переживают из-за утечек

Опрос сотрудников, 380 ответов. Разрыв между первым столбцом и двумя последними — причина этой встречи.



О ЧЁМ ЭТО ГОВОРИТ

Использование уже здесь. Это не решение о том, начинать или нет. Оно уже началось.

Препятствие — нехватка навыков, а не нежелание. 38% говорят, что просто не знают, как это делать.

Опасение верное. 57% назвали утечку информации — именно для этого существует правило 1.

Источник · Опрос сотрудников Harbor Tools, 380 респондентов

Он хорош для начала работы и плох в роли последнего слова

✓ ХОРОШИЕ ВАРИАНТЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

Задачи, где черновой вариант экономит реальное время, а вы всё равно будете его редактировать.

- Первые черновики
- Сводки по заметкам встреч
- Вопросы по формулам в таблицах
- Генерация идей

⊘ ПЛОХИЕ ВАРИАНТЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

Задачи, где уверенная ошибка стоит клиента, контракта или цифры.

- Проверка актуальных показателей
- Окончательные решения по юридическим или договорным вопросам
- Использование расчётов без проверки

ЕДИНСТВЕННЫЙ ТЕСТ

«Я прошу его начать что-то, что я закончу сам — или решить что-то, что я не стану проверять?»

Три правила охватывают всю компанию: защищайте входные данные, проверяйте результат, говорите, что использовали

1

Никогда не вводите имена клиентов, персональные данные или неопубликованные цифры.

Касается поля ввода. Описывайте ситуацию обобщённо; убирайте имя, номер счёта, цифру, которая ещё не опубликована.

2

Каждый результат проверяет человек, прежде чем его использовать.

Касается результата. Ваше имя стоит под ним, значит, это ваша ответственность — черновик никогда не является готовым результатом.

3

Сообщайте руководителю, какие части внешнего документа написаны с помощью ИИ.

Касается всего, что уходит за пределы Harbor Tools. Это не признание вины — это подсказка руководителю, на что посмотреть внимательнее.

ПРАВИЛО 1 НА ПРАКТИКЕ

Почти любую задачу можно описать без деталей, которые должны оставаться внутри компании

Один и тот же вопрос дважды. Уберите три вида деталей, названных в правиле 1, и ответ останется таким же полезным.

НЕ ВВОДИТЕ ЭТО

«Напиши письмо-напоминание для [имя клиента] по адресу [его домашний адрес] с объяснением, что наш [неопубликованный прайс-лист на 4-й квартал] повышает его продление на 9%».

Три нарушения в одном предложении: названный клиент, персональные данные и неопубликованная цифра.

УБРАТЬ ДЕТАЛИ

ВВЕДИТЕ ВМЕСТО ЭТОГО

«Напиши письмо-напоминание для давний корпоративный клиент с объяснением, что цена продления повышается, спокойным тоном, примерно 150 слов».

Ничего конфиденциального не покинуло ваш компьютер, а черновик всё ещё требует, чтобы вы сами вставили имя и цифру.

НЕ ВКЛЮЧАТЬ · 1
Имена клиентов и заказчиков

НЕ ВКЛЮЧАТЬ · 2
Персональные данные любого человека

НЕ ВКЛЮЧАТЬ · 3
Цифры, которые мы не опубликовали

ПРАВИЛО 2 НА ПРАКТИКЕ

Проверка результата занимает минуту, а что именно проверять, зависит от задачи

Сопоставьте каждый вариант использования из раздела 02 с проверкой, которая делает его безопасным для отправки. Левый столбец — куда уходит время, правый — куда уходит риск.

ЧТО ВЫ ЗАПРОСИЛИ	ПРОВЕРКА ПЕРЕД ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ	ЧТО ИДЁТ НЕ ТАК БЕЗ НЕЁ
Первый черновик	Прочитайте его глазами получателя. Убирайте всё, что вы сами не сказали бы.	Звучит так, будто это написал кто угодно, только не сотрудник Harbor Tools.
Сводка заметок со встречи	Сверьте каждое решение и ответственного с заметками, которые вы вставили.	Задача попадает не тому человеку.
Формула в таблице	Проверьте её на нескольких строках, где ответ уже известен.	Неверный итог распространяется по всему файлу.
Идеи после мозгового штурма	Оставьте две, подходящие нашим клиентам; остальные отбросьте без споров.	Длинный список, по которому никто не станет действовать.
Всё, что связано с цифрами, законом или договором	Никакая проверка не сделает это безопасным — берите цифру из источника, а решение от человека.	Уверенный, но неверный ответ уходит за пределы компании.

Четыре части по порядку превращают расплывчатый запрос в пригодный ответ

Это шаблон для тех 38%, кто сказал, что не знает, как этим пользоваться. Укажите, кем он должен быть, что вам нужно, на основе чего работать и какой должен быть результат.

01
Роль
Кто должен отвечать.

→

02
Цель
Для чего это нужно и кому.

→

03
Материал
На основе чего строится ответ — за исключением правила 1.

→

04
Формат результата
Длина, форма, количество.

ПРИМЕР

“Ты — старший менеджер по продажам. Для нового сотрудника составь список того, что нужно подготовить перед визитом к клиенту — — пять пунктов.”

Роль — старший менеджер по продажам **Цель** — помочь новому сотруднику **Материал** — подготовка к визиту к клиенту **Результат** — список из пяти пунктов

Еженедельный отчёт сократился с 60 минут до 20 — тот же отчёт, составленный, а затем проверенный



ПИЛОТ, ЧЕСТНО ОПИСАННЫЙ

КОМАНДА

Продажи · 8 человек

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ

4 недели

ЗАДАЧА

Еженедельный отчёт — составлен с помощью ИИ, затем проверен автором

Небольшой пилот, одна задача, одна команда. Это повод опробовать этот шаблон на своих рутинных текстах — а не обещание для всей компании.

Источник · Пилот отдела продаж Harbor Tools, 8 человек за 4 недели

ВОЗЬМИТЕ С СОБОЙ

Защищайте входные данные, проверяйте результат, говорите, что использовали — и формулируйте запрос в четыре части

01 Используйте для **начать** задач, которые вы доведёте до конца: черновики, сводки, вопросы по формулам, генерация идей.

02 Не используйте для **решить**: актуальных показателей, юридических и договорных решений, непроверенных расчётов.

03 Никаких имён клиентов, персональных данных или неопубликованных цифр в поле ввода. Никогда.

04 Каждый результат проверяет человек, а руководитель узнаёт, какие части внешнего документа написаны ИИ.

05 Формулируйте запрос в четыре части: роль → цель → материал → формат результата.

06 Одна задача на эту неделю: документ, который вы пишете каждую неделю. Составьте его, проверьте и сохраните сэкономленные 40 минут.

ВОПРОСЫ — СЕЙЧАС ИЛИ ПОЗЖЕ

Служба поддержки IT · добавочный 2400