HARBOR TOOLS · OBEDOVÁ PREDNÁŠKA

Bezpečné používanie generatívnej AI v práci

Tridsať minút o tom, na čo ju používať, čo do nej nevkladať, a o troch pravidlách platných pre všetkých v Harbor Tools.

380 respondentov

3 firemné pravidlá

1 vzor promptu na odnesenie

STRETNUTIE

Všetci zamestnanci · 30 minút · nie sú potrebné predchádzajúce skúsenosti

DÁTUM

16. november 2026

OTÁZKY

IT podpora · klapka 2400

ČO PREBERIEME

Päť otázok, tridsať minút, a potom je slovo na vás

01

Kde dnes stojíme

Čo nám povedalo 380 z vás v prieskume medzi zamestnancami.

02

Dobré úlohy, zlé úlohy

Jeden test, ktorý ich rozlíši.

03

Tri pravidlá

Vstupy, výstupy a čo povedať svojmu manažérovi.

04

Ako sa správne pýtať

Rola, cieľ, materiál, formát výstupu.

05

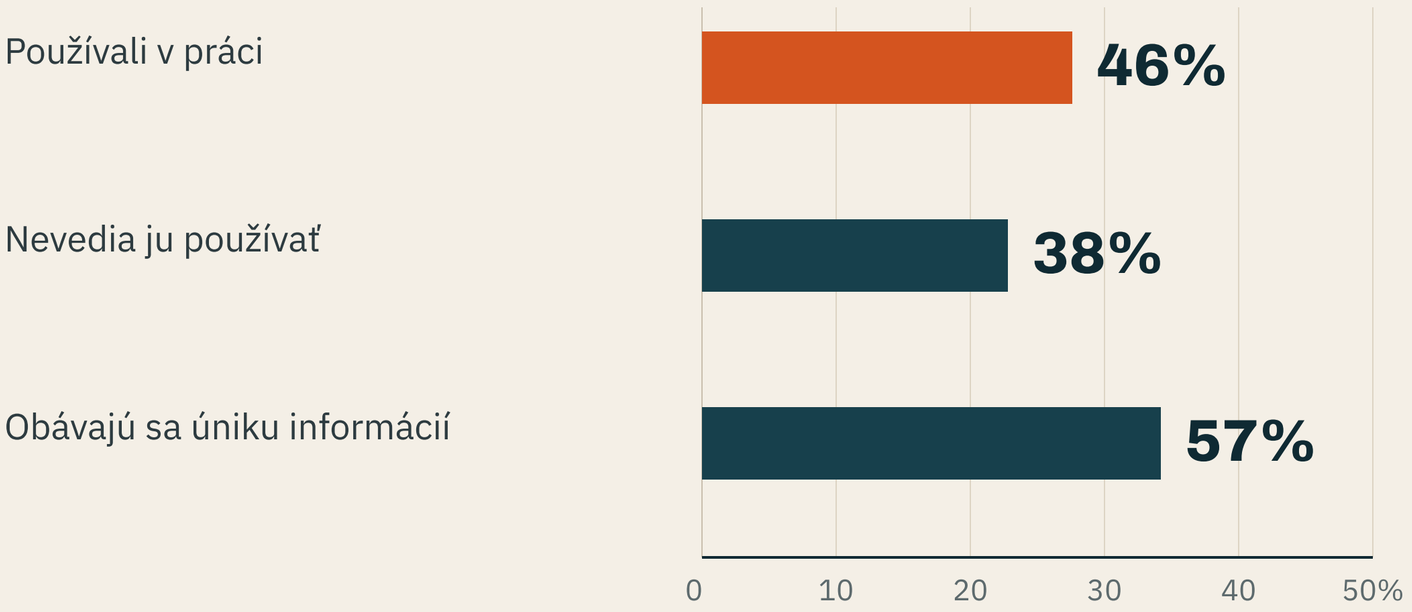
Čo to dalo obchodu

Štvortýždňový test a minúty, ktoré ušetril.

ⓘ Prerušte ma kedykoľvek. Ak otázka potrebuje skutočnú odpoveď a nie môj odhad, zapíšeme si ju a IT podpora sa ozve na klapke 2400.

Takmer polovica z nás ju už používa — a viac než polovica sa obáva úniku informácií

Prieskum medzi zamestnancami, 380 odpovedí. Rozdiel medzi prvým stĺpcom a poslednými dvoma je dôvodom tohto stretnutia.



ČO Z TOHO VYPLÝVA

Používanie je už realitou. Nejde o to, či začať. Už sa to začalo.

Brzdou sú chýbajúce znalosti, nie ochota. 38 % hovorí, že jednoducho nevedia ako.

Táto obava je oprávnená. 57 % uviedlo únik informácií — presne na to existuje pravidlo 1.

Zdroj · Prieskum medzi zamestnancami Harbor Tools, 380 respondentov

Je dobrá na začatie práce, nie na posledné slovo

VHODNÉ POUŽITIE

Práca, kde hrubý návrh ušetrí reálny čas a aj tak ho budete upravovať.

- Prvé návrhy
- Sumarizácia zápisníc zo stretnutí
- Otázky na vzorce v tabuľkách
- Brainstorming

NEVHODNÉ POUŽITIE

Práca, kde presvedčivo nesprávna odpoveď stojí klienta, zmluvu alebo číslo.

- Overovanie aktuálnych čísel
- Konečné rozhodnutia v právnych alebo zmluvných otázkach
- Používanie výpočtov bez ich overenia

JEDEN TEST

Pýtam sa jej, aby začala niečo, čo dokončím ja — alebo aby rozhodla o niečom, čo si neoverím?

03 · TRI PRAVIDLÁ

Tri pravidlá platia pre celú firmu: chráňte vstup, kontrolujte výstup, povedzte, čo ste použili

1

Nikdy nezadávajte mená klientov, osobné údaje ani nezverejnené čísla.

Týka sa vstupného poľa. Popíšte situáciu všeobecne; vynechajte meno, číslo účtu aj číslo, ktoré ešte nie je verejné.

2

Každý výstup pred použitím skontroluje človek.

Týka sa výstupu. Je to podpísané vašim menom, takže za to zodpovedáte vy — návrh nikdy nie je finálny výsledok.

3

Povedzte svojmu manažérovi, ktoré časti externého dokumentu vznikli s pomocou AI.

Týka sa všetkého, čo opúšťa Harbor Tools. Nie je to priznanie — len to manažérovi ukáže, kde sa pozrieť dvakrát.

PRAVIDLO 1 V PRAXI

Takmer každý problém môžete popísať aj bez detailov, ktoré musia zostať vo firme

Tá istá otázka dvakrát. Vynechajte tri typy detailov, ktoré uvádza pravidlo 1, a odpoveď bude rovnako užitočná.

TOTO NEPÍŠTE

Napíš nadväzujúci e-mail pre [meno klienta] na adresu [jeho domovská adresa] s vysvetlením, že náš [nezverejnený cenník za Q4] zvyšuje jeho obnovenie o 9 %.

Tri porušenia v jednej vete: konkrétny klient, osobné údaje a číslo, ktoré sme nezverejnili.



VYNECHAJTE DETAILY

NAPÍŠTE TOTO

Napíš nadväzujúci e-mail pre dlhoročnému obchodnému klientovi s vysvetlením, že cena jeho obnovenia rastie, v pokojnom tóne, približne 150 slov.

Z vášho stola neodišlo nič dôverné a do návrhu stačí len doplniť meno a číslo.

NEPATRÍ DNU · 1	NEPATRÍ DNU · 2	NEPATRÍ DNU · 3
Mená klientov a zákazníkov	Osobné údaje akejkoľvek osoby	Čísla, ktoré sme nezverejnili

PRAVIDLO 2 V PRAXI

Kontrola výstupu zaberie minútu a to, čo kontrolujete, závisí od úlohy

Ku každému použitiu zo sekcie 02 patrí kontrola, ktorá ho robí bezpečným na odoslanie. Ľavý stĺpec je tam, kam ide čas; pravý stĺpec je tam, kam ide riziko.

ČO STE ZADALI	KONTROLA PRED POUŽITÍM	ČO SA POKAZÍ BEZ NEJ
Prvý návrh	Prečítajte si to z pohľadu príjemcu. Vyškrtnite všetko, čo by ste sami nepovedali.	Znie to, ako by to nenapísal nikto z Harbor Tools.
Súhrn zápisníc zo stretnutia	Porovnajte každé rozhodnutie a zodpovednú osobu s vloženými zápiskami.	Úloha skončí na nesprávnej osobe.
Vzorec v tabuľke	Vyskúšajte ho na pár riadkoch, kde odpoveď už poznáte.	Nesprávny súčet sa rozšíri po celom súbore.
Nápady z brainstormingu	Vyberte dva, ktoré sedia našim klientom; zvyšok bez diskusie zahoďte.	Dlhý zoznam, s ktorým nikto nič neurobí.
Čokoľvek číselné, právne alebo zmluvné	Žiadna kontrola to nezachráni — číslo si zoberte zo zdroja a rozhodnutie od človeka.	Z firmy odíde presvedčivá, ale nesprávna odpoveď.

04 · AKO SA SPRÁVNE PÝTAŤ

Štyri časti v správnom poradí zmenia vágnu požiadavku na použiteľnú odpoveď

Toto je vzor pre tých 38 %, ktorí povedali, že nevedia, ako na to. Povedzte, kým má byť, čo chcete, z čoho má vychádzať, a akú má mať odpoveď podobu.

01
Rola
Kto má odpovedať.

→

02
Cieľ
Na čo to je a pre koho.

→

03
Materiál
Z čoho vychádza — bez porušenia pravidla 1.

→

04
Formát výstupu
Dĺžka, podoba, počet.

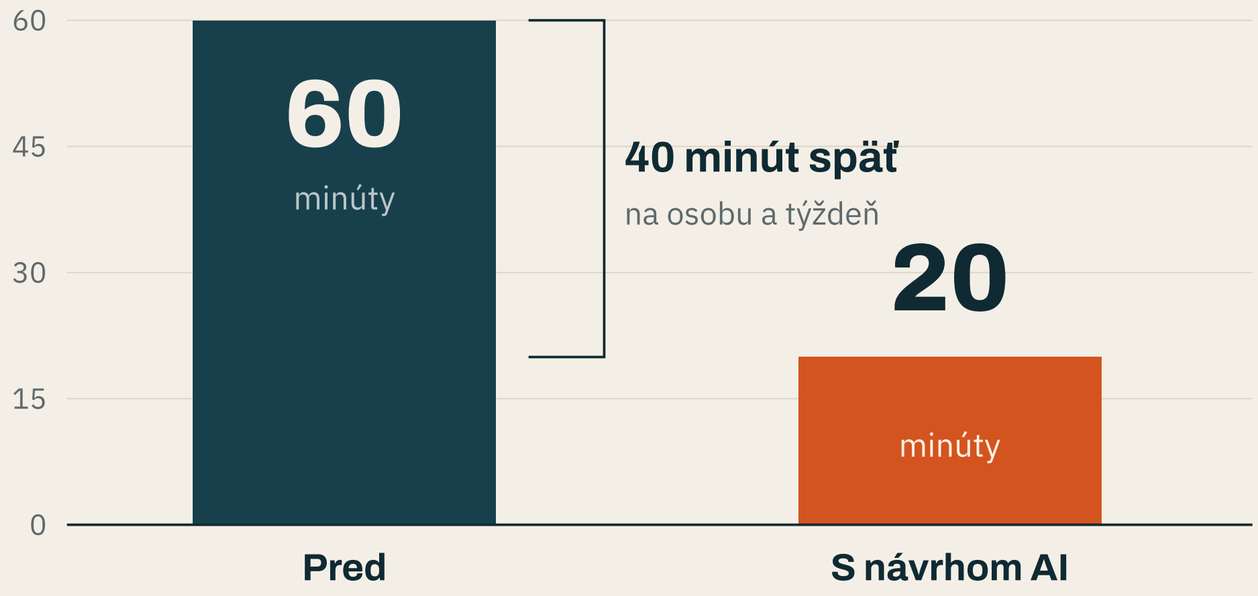
RIEŠENÝ PRÍKLAD

“Si senior obchodný zástupca. Pre nového zamestnanca, vypíš, čo si pripraviť pred návštevou klienta — päť bodov.”

Rola — senior obchodný zástupca **Cieľ** — pomôcť novému zamestnancovi **Materiál** — príprava na návštevu klienta **Výstup** — zoznam piatich bodov

05 · ČO TO DALO OBCHODU

Týždenný report sa skrátil z 60 na 20 minút — rovnaký report, najprv navrhnutý, potom skontrolovaný



TEST, TRIEZVO VYMEDZENÝ

TÍM

Obchod · 8 ľudí

DĹŽKA

4 týždne

ÚLOHA

Týždenný report — navrhnutý pomocou AI, potom skontrolovaný autorom

Malý test, jedna úloha, jeden tím. Je to dôvod vyskúšať tento postup na vlastnom bežnom písaní — nie celofiremný prísľub.

Zdroj · Test v obchodnom tíme Harbor Tools, 8 ľudí počas 4 týždňov

ČO SI ODNIESŤ

Chráňte vstup, kontrolujte výstup, povedzte, čo ste použili — a pýtajte sa v štyroch častiach

01 Používajte na **začala** prácu, ktorú dokončíte vy: návrhy, súhrny, otázky na vzorce, brainstorming.

02 Nepoužívajte na **rozhodla**: aktuálne čísla, právne a zmluvné rozhodnutia, neoverené výpočty.

03 Žiadne mená klientov, osobné údaje ani nezverejnené čísla do poľa. Nikdy.

04 Každý výstup skontroluje človek a manažér sa dozvie, ktoré časti externého dokumentu napísala AI.

05 Pýtajte sa v štyroch častiach: rola → cieľ → materiál → formát výstupu.

06 Jedna úloha na tento týždeň: dokument, ktorý píšete každý týždeň. Navrhnite ho, skontrolujte a ušetrite 40 minút.

OTÁZKY, TERAZ ALEBO NESKÔR

IT podpora · klapka 2400