HARBOR TOOLS · ÖĞLE SEMİNERİ

Üretken yapay zekayı işte güvenle kullanmak

Otuz dakikada neyin için kullanılacağını, neyin dışında tutulacağını ve Harbor Tools'ta herkese uygulanan üç kuralı ele alacağız.

380 ankete katılan kişi

3 şirket kuralı

1 götürülecek istem kalıbı

OTURUM

Tüm personel · 30 dakika · ön deneyim gerekmez

TARİH

16 Kasım 2026

SORULAR

BT yardım masası · dahili 2400

NELERİ ELE ALACAĞIZ

Beş soru, otuz dakika, sonra söz sizde

01

Bugün nerede duruyoruz

Personel anketinde 380 kişinin bize söyledikleri.

02

İyi kullanımlar, kötü kullanımlar

İkisini birbirinden ayıran tek test.

03

Üç kural

Girdiler, çıktılar ve yöneticinize söyledikleriniz.

04

İyi nasıl sorulur

Rol, hedef, materyal, çıktı biçimi.

05

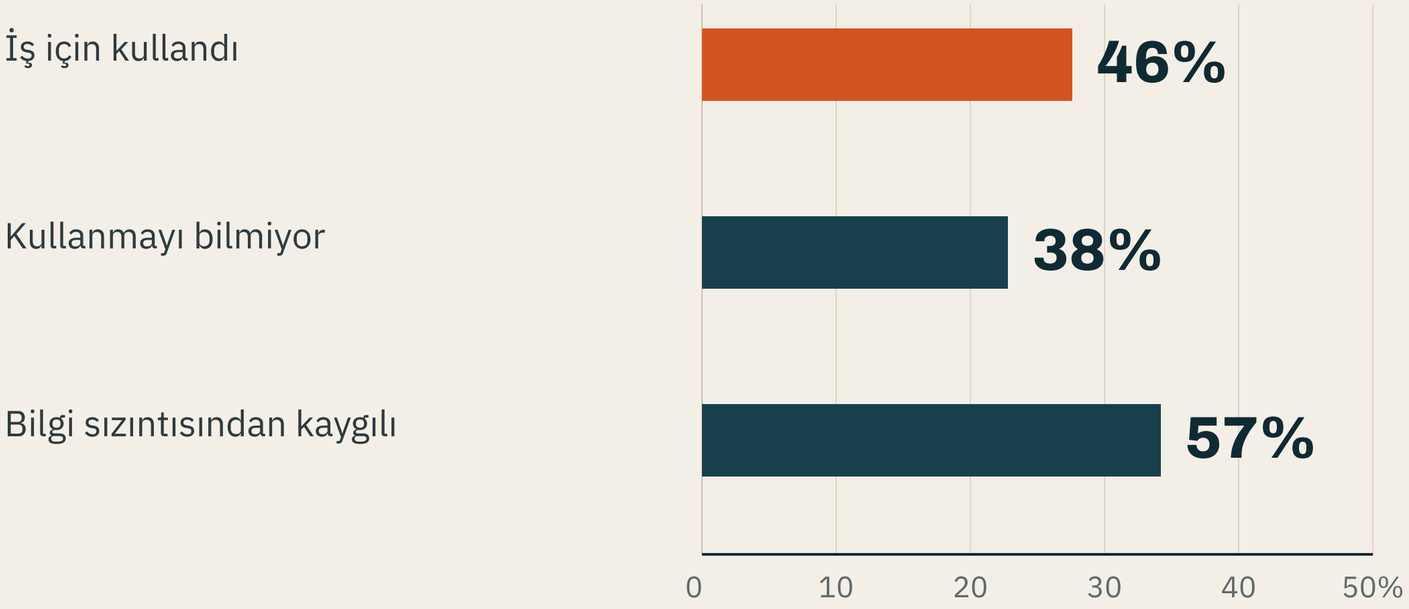
Satışa ne kazandırdı

Dört haftalık bir deneme ve geri kazandırdığı dakikalar.

İstediğiniz an sözümü kesin. Bir soru benim tahminim değil gerçek bir yanıt gerektiriyorsa, not alırız ve BT yardım masası 2400 dahili numarasından geri döner.

Yaklaşık yarımız onu zaten kullanıyor — ve yarıdan fazlası bilgi sızıntısından kaygılı

Personel anketi, 380 yanıt. İlk çubuk ile son iki çubuk arasındaki fark, bu oturumun nedeni.



BUNUN BİZE SÖYLEDİĞİ

Kullanım zaten başladı. Bu, başlayıp başlamama kararı değil. Zaten başladı.

Engel isteksizlik değil, bilgi eksikliği. %38'i basitçe nasıl yapılacağını bilmediğini söylüyor.

Bu kaygı, doğru bir kaygı. %57'si bilgi sızıntısını işaret etti — 1. kural tam da bunun için var.

Kaynak · Harbor Tools personel anketi, 380 katılımcı

İşi başlatmakta iyi, son sözü söylemekte kötü

✓ İYİ KULLANIMLAR

Kaba bir başlangıcın gerçek zaman kazandırdığı ve zaten düzenleyeceğiniz işler.

- İlk taslaklar
- Toplantı notlarını özetleme
- Tablo formülü soruları
- Fikir üretme

⊘ KÖTÜ KULLANIMLAR

Kendinden emin bir hatanın bir müşteriye, sözleşmeye veya rakama mal olduğu işler.

- Güncel rakamları doğrulama
- Hukuki veya sözleşmesel konularda nihai karar
- Hesaplamaları kontrol etmeden kullanma

TEK TEST

"Ona, tamamlayacağım bir şeyi **başlatmasını** mı istiyorum — yoksa kontrol etmeyeceğim bir şeye **karar vermesini** mi istiyorum?"

03 · ÜÇ KURAL

Üç kural tüm şirketi kapsar: girdiyi koru, çıktıyı kontrol et, ne kullandığını söyle

1

Müşteri adlarını, kişisel verileri veya yayımlanmamış rakamları asla girmeyin.

Girdi kutusunu kapsar. Durumu genel biçimde tanımlayın; adı, hesap numarasını, henüz kamuya açık olmayan rakamı çıkarın.

2

Her çıktı kullanılmadan önce bir kişi tarafından kontrol edilir.

Çıktıyı kapsar. Üzerinde adınız var, dolayısıyla sorumluluk sizde — taslak asla teslim edilecek ürün değildir.

3

Harici bir belgenin hangi bölümlerinin yapay zekayla yazıldığını yöneticinize söyleyin.

Harbor Tools'tan çıkan her şeyi kapsar. Bir itiraf değil — yöneticinize nereye iki kez bakması gerektiğini gösterir.

1. KURAL UYGULAMADA

İçeride kalması gereken ayrıntılar olmadan neredeyse her sorunu tanımlayabilirsiniz

Aynı soru, iki kez. 1. kuralın belirttiği üç tür ayrıntıyı çıkarın, alacağınız yanıt yine de aynı derecede kullanışlı olur.

BUNU YAZMAYIN

"Şuna takip e-postası yaz: [müşteri adı], şu adreste: [ev adresi]. Şunu açıkla: [yayımlanmamış 4. çeyrek fiyat listesi] yenileme bedelini %9 artırıyor."

Bir cümlede üç ihlal: adı geçen bir müşteri, kişisel veri ve henüz yayımlamadığımız bir rakam.

→ ÇIKAR AYRINTILARI

BUNUN YERİNE ŞUNU YAZIN

"Şuna takip e-postası yaz: uzun süreli bir iş müşterisi şunu açıklayan: yenileme fiyatının yükseldiğini, sakin bir tonda, yaklaşık 150 kelime."

Masanızdan hiçbir gizli bilgi çıkmadı ve taslağın hâlâ sadece sizin yapıştıracağınız ad ve rakama ihtiyacı var.

DIŞARIDA TUT · 1	DIŞARIDA TUT · 2	DIŞARIDA TUT · 3
Müşteri ve danışan adları	Herhangi bir kişinin kişisel verisi	Henüz yayımlamadığımız rakamlar

2. KURAL UYGULAMADA

Çıktıyı kontrol etmek bir dakika sürer ve ne kontrol edeceğiniz işe bağlıdır

02. bölümdeki her kullanımı, onu göndermeye güvenli kılan kontrolle eşleştirin. Zaman sol sütuna, risk ise sağ sütuna gider.

NE İSTEDİNİZ	KULLANMADAN ÖNCEKİ KONTROL	KONTROL OLMAZSA NE TERS GİDER
Bir ilk taslak	Onu alıcı gibi okuyun. Kendiniz söylemeyeceğiniz her şeyi çıkarın.	Harbor Tools'tan hiç kimseye benzemiyormuş gibi gelir.
Toplantı notlarının özeti	Her kararı ve sorumlusunu yapıştırdığınız notlarla karşılaştırarak kontrol edin.	Bir eylem yanlış kişiye atanır.
Bir tablo formülü	Yanıtını zaten bildiğiniz birkaç satırda çalıştırın.	Yanlış bir toplam dosyanın her yerine yayılır.
Beyin fırtınası fikirleri	Müşterilerimize uyan ikisini saklayın; gerisini tartışmadan eleyin.	Kimsenin harekete geçemeyeceği uzun bir liste.
Sayısal, hukuki veya sözleşmesel her şey	Hiçbir kontrol bunu güvenli yapmaz — rakamı kaynağından, kararı bir kişiden alın.	Kendinden emin, yanlış bir yanıt şirketten dışarı çıkar.

04 · İYİ NASIL SORULUR

Sırayla dört parça, belirsiz bir isteği kullanılabilir bir yanıta dönüştürür

Bu, nasıl kullanılacağını bilmediğini söyleyen %38 için kalıp. Kim olması gerektiğini, ne istediğinizi, neyden yola çıkması gerektiğini ve yanıtın şeklini belirtin.

01
Rol
Kimin yanıtlaması gerektiği.

→

02
Hedef
Ne için ve kimin için olduğu.

→

03
Materyal
Neyden yola çıktığı — 1. kural çıkarılarak.

→

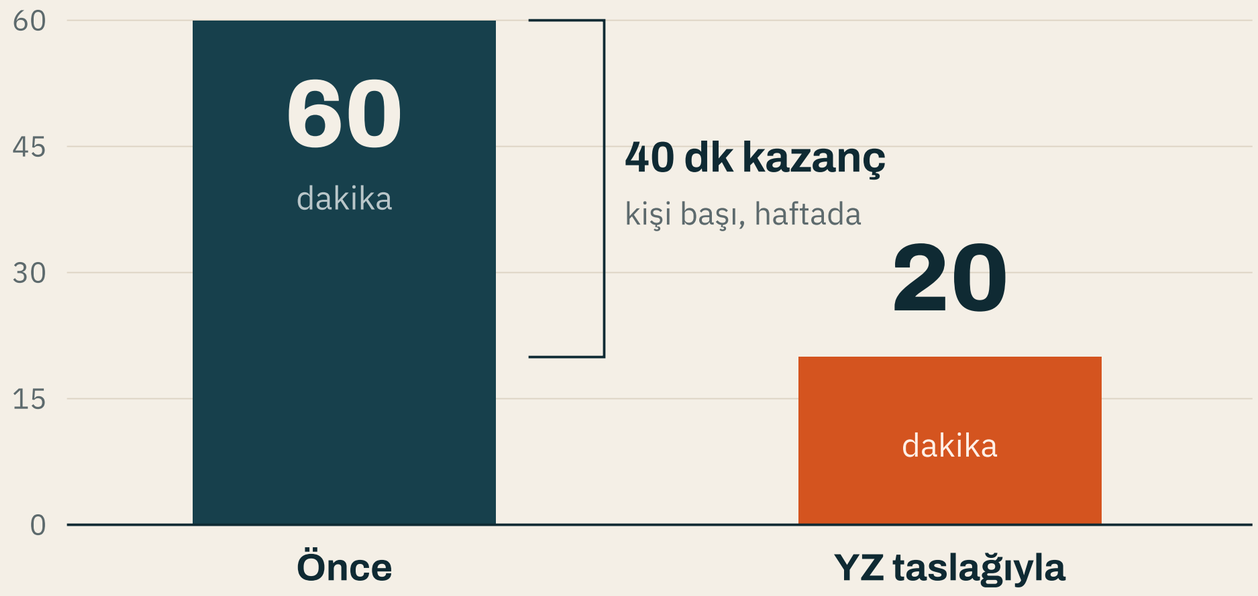
04
Çıktı biçimi
Uzunluk, şekil, kaç adet.

ÇÖZÜMLÜ ÖRNEK

“Sen kıdemli bir satış temsilcisisin. Yeni işe başlayan biri için, müşteri ziyareti öncesi hazırlanacak şeyleri listele — beş adet.”

Rol — kıdemli satış temsilcisi **Hedef** — yeni işe başlayana yardım **Materyal** — müşteri ziyaretine hazırlık **Çıktı** — beş maddelik liste

Haftalık rapor 60 dakikadan 20 dakikaya düştü — aynı rapor, önce taslak sonra kontrol



DENEME, DÜRÜSTÇE SINIRLANDIRILMIŞ

EKİP

Satış · 8 kişi

SÜRE

4 hafta

GÖREV

Haftalık rapor — yapay zekayla taslak, ardından yazar tarafından kontrol

Küçük bir deneme, bir görev, bir ekip. Bu, kendi rutin yazılarınızda bu kalıbı denemeniz için bir neden — şirket çapında bir vaat değil.

Kaynak · Harbor Tools satış denemesi, 4 hafta boyunca 8 kişi

AKLINIZDA KALSIN

Girdiyi koru, çıktıyı kontrol et, ne kullandığını söyle — ve dört parça halinde sor

01 Şunun için kullanın: **başlatmasını** kendinizin tamamlayacağı işler: taslaklar, özetler, formül soruları, fikir üretimi.

02 Şunun için kullanmayın: **karar vermesini**: güncel rakamlar, hukuki ve sözleşmesel kararlar, kontrol edilmemiş hesaplamalar.

03 Kutuda müşteri adı, kişisel veri veya yayımlanmamış rakam olmasın. Asla.

04 Her çıktıyı bir kişi kontrol eder ve yöneticiniz, harici bir belgenin hangi bölümlerinin yapay zekayla yazıldığını öğrenir.

05 Dört parça halinde sorun: rol → hedef → materyal → çıktı biçimi.

06 Bu hafta bir görev: her hafta yazdığınız belge. Taslağını hazırlayın, kontrol edin, 40 dakikayı kazanın.



SORULAR, ŞİMDİ VEYA SONRA

BT yardım masası · dahili 2400