HARBOR TOOLS · ОБІД І НАВЧАННЯ

Безпечне використання генеративного ШІ на роботі

Тридцять хвилин про те, для чого його варто використовувати, що туди не вводити, і про три правила, які діють для всіх у Harbor Tools.

380 опитаних співробітників

3 правила компанії

1 шаблон запиту на майбутнє

СЕСІЯ

Для всіх співробітників · 30 хвилин · досвід не потрібен

ДАТА

19 листопада 2026

ПИТАННЯ

IT-довідка · внутрішній номер 2400

ЩО МИ РОЗГЛЯНЕМО

П'ять питань, тридцять хвилин, а потім слово ваше

01

Де ми зараз

Що розповіли нам 380 із вас в опитуванні співробітників.

02

Вдалі та невдалі задачі

Один тест, який їх розрізняє.

03

Три правила

Вхідні дані, результати і те, що ви повідомляєте керівнику.

04

Як правильно формулювати запит

Роль, мета, матеріал, формат результату.

05

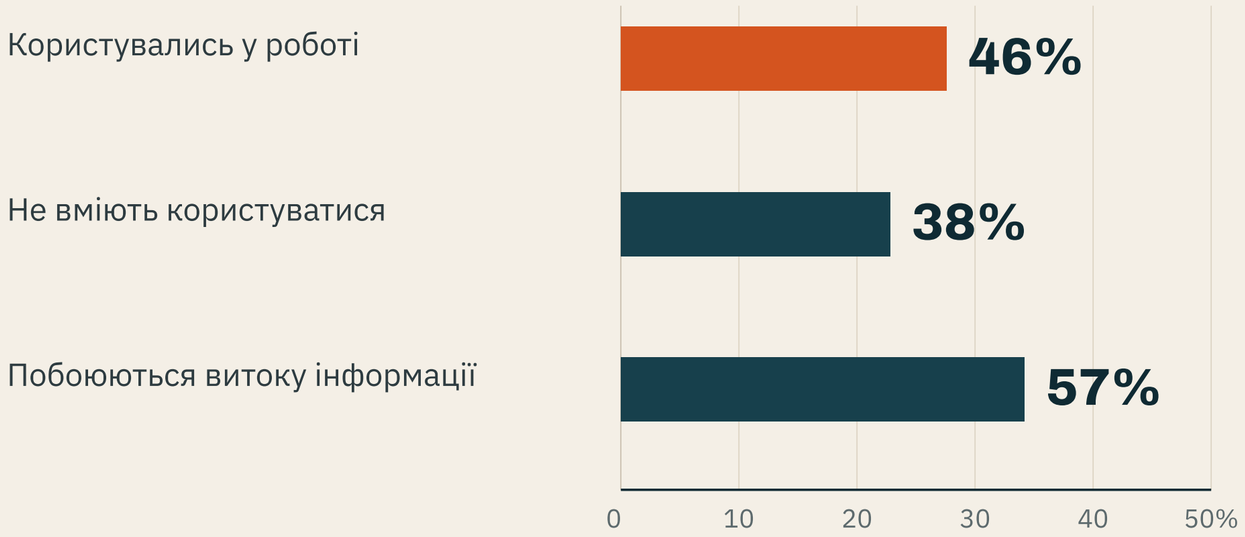
Що це дало відділу продажів

Чотиритижневий пілот і хвилини, які він повернув.

ⓘ Перебивайте в будь-який момент. Якщо питання потребує справжньої відповіді, а не мого припущення, ми запишемо його, і IT-довідка зв'яжеться з вами за внутрішнім номером 2400.

Майже половина з нас уже користується ним—і понад половина переймається через витік даних

Опитування співробітників, 380 відповідей. Розрив між першим стовпцем і останніми двома — причина цієї сесії.



ЩО ЦЕ ОЗНАЧАЄ

Використання вже реальність. Це не питання про те, чи починати. Це вже почалося.

Перешкода — це вміння, а не бажання. 38% кажуть, що просто не знають як.

І це занепокоєння — правильне. 57% назвали витік інформації — саме для цього й існує правило 1.

Джерело · Опитування співробітників Harbor Tools, 380 респондентів

Він добре допомагає розпочати роботу, але погано підходить для остаточних рішень

✓ ВДАЛІ ЗАСТОСУВАННЯ

Завдання, де чорновий початок реально заощаджує час, а ви однаково редагуватимете результат.

- Перші чернетки
- Узагальнення нотаток зустрічей
- Питання щодо формул у таблицях
- Генерація ідей

⊘ НЕВДАЛІ ЗАСТОСУВАННЯ

Завдання, де впевнена, але помилкова відповідь коштує клієнта, контракту чи цифри.

- Перевірка актуальних цифр
- Остаточні рішення з юридичних чи договірних питань
- Використання розрахунків без перевірки

ОДИН ТЕСТ | **«Я прошу його почати те, що я сам доведу до кінця, — чи вирішити те, що я не перевірятиму?»**

Три правила охоплюють усю компанію: захищайте вхідні дані, перевіряйте результат, повідомляйте, що використовували

1

Ніколи не вводьте імена клієнтів, персональні дані чи неопубліковані цифри.

Стосується поля запиту. Описуйте ситуацію узагальнено; прибирайте ім'я, номер рахунку, цифру, яка ще не є публічною.

2

Людина перевіряє кожен результат перед використанням.

Стосується результату. Під ним стоїть ваше ім'я, тож відповідальність — ваша: чернетка — це ніколи кінцевий продукт.

3

Повідомте керівнику, які частини зовнішнього документа написані за допомогою ШІ.

Стосується всього, що виходить за межі Harbor Tools. Це не визнання провини — це підказка керівнику, що варто перевірити двічі.

ПРАВИЛО 1 НА ПРАКТИЦІ

Майже будь-яку проблему можна описати без деталей, які повинні залишатися всередині компанії

Те саме питання двічі. Приберіть три типи деталей, про які йдеться в правилі 1, — і відповідь буде не менш корисною.

НЕ ВВОДЬТЕ ТАК

«Напишіть лист-нагадування [ім'я клієнта] за адресою [їхня домашня адреса] з поясненням, що наш [неопублікований прайс-лист за 4-й квартал] підвищує вартість продовження на 9%.»

Три порушення в одному реченні: названий клієнт, персональні дані та цифра, яку ми не опублікували.

ПРИБЕРІТЬ ДЕТАЛІ

ВВЕДІТЬ НАТОМІСТЬ ТАК

«Напишіть лист-нагадування давньому бізнес-клієнту з поясненням, що вартість продовження зростає, у спокійному тоні, приблизно 150 слів.»

Жодна конфіденційна інформація не вийшла за межі вашого столу, а в чернетку залишається лише вставити ім'я та цифру.

НЕ ВВОДИТИ · 1
Імена клієнтів і замовників

НЕ ВВОДИТИ · 2
Персональні дані будь-якої особи

НЕ ВВОДИТИ · 3
Цифри, які ми не опублікували

ПРАВИЛО 2 НА ПРАКТИЦІ

Перевірка результату займає хвилину, а те, що перевіряти, залежить від завдання

До кожного застосування з розділу 02 додайте перевірку, яка робить його безпечним для відправлення. У лівій колонці — витрачений час; у правій — ризик.

ЩО ВИ ЗАПИТАЛИ	ПЕРЕВІРКА ПЕРЕД ВИКОРИСТАННЯМ	ЩО ПІДЕ НЕ ТАК БЕЗ НЕЇ
Перша чернетка	Прочитайте очима отримувача. Прибирайте все, що самі б не сказали.	Текст звучить так, ніби його ніхто з Harbor Tools не писав.
Підсумок нотаток зустрічі	Звірте кожне рішення та відповідального зі вставленими нотатками.	Завдання потрапляє не до тієї людини.
Формула в таблиці	Перевірте її на кількох рядках, де відповідь уже відома.	Неправильний підсумок поширюється по всьому файлу.
Згенеровані ідеї	Залишіть дві, що підходять нашим клієнтам; решту відкиньте без суперечок.	Довгий список, яким ніхто не скористається.
Усе, що стосується цифр, права чи договорів	Жодна перевірка тут не зробить це безпечним — беріть цифру з джерела, а рішення — від людини.	Впевнена, але помилкова відповідь виходить за межі компанії.

Чотири складники в правильному порядку перетворюють нечіткий запит на корисну відповідь

Це шаблон для тих 38%, хто сказав, що не знає, як користуватися інструментом. Вкажіть, ким він має бути, що вам потрібно, на основі чого працювати, і яку форму має мати відповідь.

01
Роль
Хто має відповідати.

→

02
Мета
Для чого це і для кого.

→

03
Матеріал
На основі чого працювати — без порушення правила 1.

→

04
Формат результату
Довжина, форма, скільки.

ПРИКЛАД ЗАСТОСУВАННЯ

“Ти — досвідчений менеджер з продажів. Для нового співробітника, склади список того, що потрібно підготувати перед візитом до клієнта — п'ять пунктів.”

Роль — досвідчений менеджер з продажів **Мета** — допомогти новому співробітнику **Матеріал** — підготовка до візиту клієнта **Результат** — список із п'яти пунктів

Щотижневий звіт скоротився з 60 до 20 хвилин — той самий звіт, спочатку складений, потім перевірений



ПІЛОТ, ЧЕСНО ВИЗНАЧЕНИЙ ЗА ОБСЯГОМ

КОМАНДА

Відділ продажів · 8 осіб

ТРИВАЛІСТЬ

4 тижні

ЗАВДАННЯ

Щотижневий звіт — чернетка від ШІ, перевірена автором

Невеликий пілот, одне завдання, одна команда. Це привід спробувати цей підхід у власній рутинній роботі з текстами — а не обіцянка для всієї компанії.

Джерело · Пілот відділу продажів Harbor Tools, 8 осіб протягом 4 тижнів

ЩО ВАРТО ЗАПАМ'ЯТАТИ

Захищайте вхідні дані, перевіряйте результат, повідомляйте, що використовували, — і формулюйте запит у чотири кроки

01 Використовуйте для **почати** роботи, яку ви самі доведете до кінця: чернетки, підсумки, питання щодо формул, генерація ідей.

02 Не використовуйте для **вирішити**: актуальних цифр, юридичних і договірних рішень, неперевірених розрахунків.

03 Ніколи не вводьте імена клієнтів, персональні дані чи неопубліковані цифри.

04 Людина перевіряє кожен результат, а керівник знає, які частини зовнішнього документа написані ШІ.

05 Формулюйте запит у чотири частини: роль → мета → матеріал → формат результату.

06 Одне завдання на цей тиждень: документ, який ви пишете щотижня. Складіть чернетку, перевірте її, збережіть ті 40 хвилин.

ПИТАННЯ — ЗАРАЗ АБО ПІЗНІШЕ

ІТ-довідка · внутрішній номер 2400