

Který jeden úkol vám tento týden ušetří čas?

Vyberte jednu ze 7 běžných kancelářských situací. Nejdřív ji vyzkoušejte na malém vzorku; nástroj a širší zavedení řešte až potom.

ZA 10 MINUT UDĚLÁTE TOTO

VYBERTE JEDEN ÚKOL. PŘIPRAVTE 3 STARŠÍ BEZPEČNÉ PŘÍKLADY.
Zítرا porovnejte ruční čas s návrhem AI a jeho kontrolou. Nic neposílejte ani neměňte bez člověka.

ZAČNĚTE JEDNOU Z TĚCHTO SITUACÍ

KDYŽ DNES	VYBERTE
Po poradě mizí úkoly a termíny	Zápis z porady
Tým píše pořád podobné odpovědi	Opakovaný zákaznický dotaz
Změna se musí rychle a srozumitelně předat	Interní oznámení
Někdo ručně přepisuje stejné informace	Budoucí automatizace (až po pilotu)

MALÝ DŮKAZ MÍSTO DOJMU

Po třech použitích stačí zapsat: ruční čas, čas AI + kontroly a zda byla nutná zásadní oprava. Teprve potom rozhodnete, zda pokračovat.

KRÁTKÁ POJISTKA

Začněte jen u práce s jasným vstupem a rychlou kontrolou. Citlivá data, spor, závazek nebo automatické odeslání sem nepatří.

VYBERTE JEDNU KARTU, NE DALŠÍ PROJEKT

Vhodný úkol je malý, opakovaný a vratný.

Následující filtr použijte až na situaci, kterou jste si vybrali na první straně.

OTÁZKA	ANO	NE
Opakuje se práce alespoň jednou týdně?	Má smysl ji testovat.	Nejdřív sbírejte opakující se situace.
Existuje jasný vstup nebo zdroj pravdy?	AI může připravit návrh.	Nejprve narovnejte podklad.
Lze výstup zkontrolovat do několika minut?	Pilot je bezpečnější.	Nepouštět do prvního pilotu.
Je chyba vratná a bez automatického dopadu?	Lze začít s malým testem.	Není to první pilot.

PRVNÍ KROK TENTO TÝDEN

Zakroužkujte jeden úkol, připravte 3 starší anonymizované nebo bezpečně připravené příklady a dejte si do kalendáře 20 minut na test. Pilot nemá nic sám odesílat ani rozhodovat bez člověka.

1–3 | Úkoly, které zrychlí každodenní provoz

Začněte tam, kde dnes lidé přepisují, strukturují nebo opakovaně formulují stejnou věc.

1. ÚKOL

Zápis z porady do jasných úkolů

- Pro koho: operations, HR, týmoví vedoucí
- Jakou práci usnadní: Převést poznámky z porady do přehledu rozhodnutí, úkolů a otevřených bodů.
- První krok tento týden: Vezměte tři starší zápisy nebo poznámky a nechte AI připravit návrh stejné struktury.
- Co musí ověřit člověk: Rozhodnutí, vlastníky, termíny, závazky a vše označené [OVĚŘIT].
- Kdy to nepoužít: Když je zdroj neúplný, řeší konflikt mezi lidmi nebo nikdo nepřebírá odpovědnost za finální rozeslání.
- Jak poznáte pokračovat / upravit / zastavit: Pokračovat: kontrola je kratší než ruční přepis. Upravit: opakuje se stejná nejasnost. Zastavit: AI vytváří neověřené závazky.
- Kam jít dál v knihovně: 01-zapis-z-porady-s-ai-kontrolni-postup.pdf + 02-sablona-zadani-pro-ai-zapis-z-porady.md

2. ÚKOL

Odpověď na opakovaný zákaznický dotaz

- Pro koho: obchod, podpora, backoffice
- Jakou práci usnadní: Připravit konzistentní první návrh odpovědi na dotazy, které se ve firmě vracejí.
- První krok tento týden: Seberte pět nejčastějších dotazů a ke každému určete zdroj pravdy, který má odpověď použít.
- Co musí ověřit člověk: Fakta, termín, příslib, výjimku a tón vůči zákazníkovi.
- Kdy to nepoužít: Když jde o reklamaci, individuální spor, slevu, sankci nebo situaci bez pevného zdroje.
- Jak poznáte pokračovat / upravit / zastavit: Pokračovat: méně ručního přepisování a stejný standard odpovědi. Upravit: chybí vstupní pravidla. Zastavit: návrhy vytváří nepodložené sliby.
- Kam jít dál v knihovně: 02-opakovany-zakaznickyy-email-7denni-pilot.pdf + 05-karta-pilotu-opakovany-zakaznickyy-email.md

3. ÚKOL

Interní oznámení změny procesu nebo termínu

- Pro koho: operations, logistika, administrativa
- Jakou práci usnadní: Převést provozní změnu do stručného interního oznámení, které lidé hned pochopí.
- První krok tento týden: Vezměte jednu reálnou schválenou změnu a určete, koho se týká, odkdy platí a co má kdo udělat.
- Co musí ověřit člověk: Zdroj změny, datum účinnosti, dotčené role a konkrétní další krok pro tým.
- Kdy to nepoužít: Když změna ještě není schválená, zdroj se rozchází nebo jde o krizové hlášení.
- Jak poznáte pokračovat / upravit / zastavit: Pokračovat: lidé se méně doptávají a kontrola je rychlá. Upravit: změny nejsou dost strukturované. Zastavit: výstup zkresluje dopad změny.
- Kam jít dál v knihovně: 03-interni-oznameni-zmeny-expedice-7denni-pilot.pdf + 07-karta-pilotu-interni-zmena-expedice.md

4–5 | Úkoly pro práci s podklady a variantami

Tyto úkoly fungují dobře tam, kde člověk potřebuje rychleji se zorientovat nebo srovnat možnosti, ale stále musí rozhodnout sám.

4. ÚKOL

Shrnutí delšího interního podkladu

- Pro koho: management, HR, koordinátoři
- Jakou práci usnadní: Vytáhnout z delšího dokumentu nebo sady zdrojů to, co je podstatné pro jednu otázku.
- První krok tento týden: Vyberte jeden schválený podklad a napište jednu konkrétní otázku, na kterou má vzniknout odpověď.
- Co musí ověřit člověk: Že se nic důležitého neztratilo, nic si AI nedomyslela a odpověď opravdu vychází ze zdroje.
- Kdy to nepoužít: Když zdroj není finální, je právně citlivý nebo od AI čekáte vlastní rozhodnutí bez opory.
- Jak poznáte pokračovat / upravit / zastavit: Pokračovat: rychlejší orientace a dohledatelný zdroj. Upravit: otázka je příliš široká. Zastavit: odpovědi nejsou ověřitelné.
- Kam jít dál v knihovně: NotebookLM průvodce nebo research briefing podle typu zdroje

5. ÚKOL

Porovnání dvou variant textu, postupu nebo doporučení

- Pro koho: vedení, HR, sales, operations
- Jakou práci usnadní: Vidět rozdíly mezi dvěma možnostmi bez ručního rozepisování každého bodu.
- První krok tento týden: Vložte dvě verze a dopředu určete kritéria: přesnost, riziko, rychlost, srozumitelnost nebo dopad.
- Co musí ověřit člověk: Zda kritéria odpovídají skutečnému rozhodnutí firmy a zda srovnání nepřidalo domněnky.
- Kdy to nepoužít: Když nejsou definovaná kritéria nebo když očekáváte, že AI vybere za vás finální strategii.
- Jak poznáte pokračovat / upravit / zastavit: Pokračovat: srovnání urychlí diskusi. Upravit: kritéria jsou slabá. Zastavit: obě varianty vyžadují odborné posouzení mimo pilot.
- Kam jít dál v knihovně: Claude mapa rozporu nebo research briefing pro jedno rozhodnutí

CLARYNTO HRANICE

Tyto úkoly jsou vhodné proto, že zrychlují orientaci a návrh. Ne proto, že by AI sama rozuměla firemní odpovědnosti. Jakmile jde o závazek, personální dopad nebo nejasný zdroj, vrací se rozhodnutí člověku.

6–7 | Úkoly pro první návrh a první automatizaci

Tady se nejčastěji plete návrh s finálním rozhodnutím. Proto musí být hranice ještě viditelnější.

6. ÚKOL

Převod poznámek do osnovy nebo prvního návrhu

- Pro koho: vedoucí, HR, sales, marketing, interní koordinátoři
- Jakou práci usnadní: Dostat z neuspořádaných poznámek první použitelnou strukturu pro další práci člověka.
- První krok tento týden: Vezměte jeden balík poznámek a napište cílovou formu: osnova, briefing, přehled bodů nebo první draft.
- Co musí ověřit člověk: Logiku, pořadí, chybějící fakta, tón a to, zda text nepůsobí jistěji, než je podklad.
- Kdy to nepoužít: Když chcete finální odborný text bez revize nebo když zdroj sám není dost přesný.
- Jak poznáte pokračovat / upravit / zastavit: Pokračovat: člověk opravuje strukturu, ne záchranu faktů. Upravit: chybí mantinely. Zastavit: návrh vypadá přesvědčivě, ale nestojí na zdroji.
- Kam jít dál v knihovně: ChatGPT nebo Gemini pilot podle ekosystému a oprávnění

7. ÚKOL

Vyberte proces pro budoucí automatizaci

- Pro koho: operations, backoffice, finance support, koordinátoři procesů
- Jakou práci usnadní: Připravit kandidáta na automatizaci až poté, co ruční AI pilot funguje pod lidskou kontrolou.
- První krok tento týden: Až po ověření ručního pilotu popište jeden přechod ve tvaru: když nastane X, připrav návrh Y nebo přesuň informaci Z.
- Co musí ověřit člověk: Vstup, výstup, vlastníka, chybu, ruční fallback a to, zda proces funguje i bez automatizace.
- Kdy to nepoužít: Když proces ještě není narovnaný ručně nebo když první verze má sama dělat externí dopad bez kontroly.
- Jak poznáte pokračovat / upravit / zastavit: Pokračovat později: ruční pilot funguje a proces je stabilní. Upravit: nejprve zjednodušit proces. Zastavit: bez vlastníka, baseline a chyby není co pouštět.
- Kam jít dál v knihovně: Výběr procesu pro automatizaci + Make/Zapier/n8n rozhodovací průvodce

BEZPEČNOSTNÍ MINIMUM

- Do prvního testu používejte starší nebo bezpečně připravené podklady.
- AI připravuje návrh. Člověk schvaluje, odesílá a rozhoduje.
- Výsledek nesmí bez kontroly měnit ostrý záznam, slibovat termín ani vytvářet personální nebo právní závěr.

Vyberte právě jeden první pilot

Nejsilnější kandidát není ten nejhezčí. Je to ten, který se opakuje, má jasný vstup a jeho kontrola je levná.

ÚKOL	OPAKUJE SE	JASNÝ VSTUP	KONTROLA	RIZIKO	VÝSLEDEK
Zápis z porady	☐ ano ☐ ne	☐ ano ☐ ne	☐ ano ☐ ne	nízké / střední	☐ začít ☐ později
Zákaznický dotaz	☐ ano ☐ ne	☐ ano ☐ ne	☐ ano ☐ ne	střední	☐ začít ☐ později
Interní oznámení změny	☐ ano ☐ ne	☐ ano ☐ ne	☐ ano ☐ ne	nízké / střední	☐ začít ☐ později
Shrnutí podkladu	☐ ano ☐ ne	☐ ano ☐ ne	☐ ano ☐ ne	střední	☐ začít ☐ později
Porovnání variant	☐ ano ☐ ne	☐ ano ☐ ne	☐ ano ☐ ne	střední	☐ začít ☐ později
Osnova / první návrh	☐ ano ☐ ne	☐ ano ☐ ne	☐ ano ☐ ne	nízké / střední	☐ začít ☐ později
Budoucí automatizace	☐ ano ☐ ne	☐ ano ☐ ne	☐ ano ☐ ne	střední / vyšší	☐ až po pilotu

PRAVIDLO VÝBĚRU

Vyberte úkol, který má tři odpovědi ANO a nejnižší riziko. Když se nemůžete rozhodnout mezi dvěma možnostmi, vezměte tu s kratší kontrolou a jasnějším zdrojem pravdy. Druhá může přijít až po prvním funkčním pilotu.

NAVAZUJÍCÍ MATERIÁLY

- AI ve firmě bez chaosu — když chcete srovnat první principy a 14denní test.
- Pravidla bezpečného používání AI — když si nejste jistí daty, oprávněními nebo mantinely.
- Konkrétní workflow piloty a nástrojové balíčky — až když už víte, jakou práci chcete zjednodušit.

Mapa výběru: od práce k prvnímu pilotu

Sedm možností není sedm nových projektů. Vyberte jednu, která projde rychlým filtrem, a otevřete až potom její detailní postup v knihovně.

CLARYNTO | VÝBĚR PRVNÍHO PILOTU

Který jeden úkol vám tento týden ušetří čas?

Začněte prací. Kompas vás dovede k jednomu testu nebo k poctivému STOP.

START

Napište jednu opakovanou práci, která dnes bere čas.



RYCHLÝ FILTR

Má jasný vstup? Lze výstup zkontrolovat do několika minut? Je chyba vratná?
Ne = nejdřív narovnejte proces nebo podklad. Ano = vyberte situaci níže.



CO SE MUSÍ STÁT?

Po poradě

Poznámky → úkoly a termíny
Vyberte: Zápis z porady

V odpovědích

Stejný dotaz → první návrh
Vyberte: Zákaznický e-mail

Při změně

Schválená změna → jasné oznámení
Vyberte: Interní oznámení

V podkladech

Dlouhý zdroj → jedna odpověď
Vyberte: Shrnutí nebo porovnání

V poznámkách

Chaos → první použitelná struktura
Vyberte: Osnova / první návrh

V přepisu práce

Stejný přechod → kandidát
Vyberte: Až po ručním pilotu



AKCE DNES

Vyberte jednu kartu. Připravte 3 starší bezpečné příklady.
Určete člověka pro kontrolu. AI připravuje návrh; člověk rozhoduje o použití.

Po 3 použitích: čas ručně vs. AI + kontrola.

GO: rychlejší bez zásadní opravy | UPRAVIT: stejná nejistota | STOP: 2/3 zásadní opravy

Pojistka: citlivá data, spor, závazek ani automatické odesílání sem nepatří.

CO OTEVŘÍT PO VÝBĚRU

- Zápis, zákaznický dotaz nebo interní změna → detailní workflow v části AI pro každodenní práci.
- Shrnutí podkladu, porovnání nebo první návrh → NotebookLM, Claude, ChatGPT či Gemini podle zdroje a pracovního prostředí.
- Automatizace → až po fungujícím ručním pilotu otevřete Výběr procesu pro automatizaci.

Záznam po třech použitích

Bez tohoto záznamu je pilot jen dojem. Vyplňte jej pro jeden vybraný úkol a potom rozhodněte.

PŘÍPAD	RUČNÍ ČAS	AI + KONTROLA	ZÁSADNÍ OPRAVA?	POZNÁMKA
1	_____ min	_____ min	☐ ano ☐ ne	_____
2	_____ min	_____ min	☐ ano ☐ ne	_____
3	_____ min	_____ min	☐ ano ☐ ne	_____

ROZHODNUTÍ PO TŘECH POUŽITÍCH

- Pokračovat: kontrola je kratší než ruční zpracování, výstupy stojí na zdroji a nevzniká zásadní oprava.
- Upravit: opakuje se stejná nejistota; zpřesněte vstup, zdroj pravdy nebo formát výstupu.
- Zastavit: ve 2 ze 3 případů je nutná zásadní oprava, nelze držet bezpečné prostředí nebo výstup vytváří neověřený závazek.

BEZPEČNOSTNÍ HRANICE

Obsahuje-li podklad osobní údaje, zákaznický spor, smluvní či finanční detail nebo neveřejný závazek, nekládejte ho do neschváleného AI prostředí. Použijte syntetický vzorek, schválené prostředí nebo pilot zastavte.

CHCETE RYCHLÝ DRUHÝ NÁZOR?
Pošlete jeden konkrétní proces na jan@clarynto.cz. Řeknu vám, zda je vhodný pro první AI pilot.

Napsat: jan@clarynto.cz