

# AI vo firme za 30 dní

Praktický návod, ako rozbehnúť umelú inteligenciu bez chaosu a zbytočných nákladov

Táto príručka vám ukáže, kde AI vo firme reálne ušetrí čas, ako začať za pár dní a na čo si dať pozor. Žiadna teória do šuplíka — len konkrétne kroky, checklist a use-cases, ktoré viete použiť hneď.

## Čo v príručke nájdete

- 5 krokov, ako začať s AI
- AI audit: rýchly checklist príležitostí
- 10 use-caseov na rýchly štart
- Bezpečnosť a GDPR: 5 pravidiel
- Ďalší krok a bezplatná konzultácia

## Prečo práve teraz

---

AI prestala byť hračka — firmy ňou šetria hodiny týždenne pri bežnej práci s textom a informáciami. Netreba veľký rozpočet ani vlastné IT oddelenie; treba správny prvý krok. Práve ním vás táto príručka prevedie.

## 5 krokov, ako začať

---

### 1. Nájdite časožrúty

Spíšte 1–2 opakované úlohy, ktoré tím robí denne (e-maily, ponuky, sumarizácia, prepis). Tam je prínos najrýchlejší.

### 2. Vyberte nástroj

Na Microsoft 365 sedí Copilot, na Google Workspace Gemini, na dlhé dokumenty a firemné dáta Claude. Pri pochybnostiach vyskúšajte oba na svojej úlohe.

### 3. Týždeň pilot

Riešte vybranú úlohu s AI a merajte čas „pred a po“. Reálne číslo presvedčí tím viac než hodina prezentácií.

### 4. Zachyťte, čo funguje

Osvedčené prompty a postupy uložte do zdieľanej knižnice — tím tak dostáva konzistentné výsledky.

### 5. Rozšírite a ošetríte

Pridajte ďalšie úlohy a oddelenia a nastavte krátke pravidlá: aké dáta, ktorý nástroj, kto schvaľuje výstupy.

## AI audit: rýchly checklist

---

Zaškrtnite, čo u vás platí. Kde je najviac zaškrtnutí, tam je najväčšia príležitosť pre AI:

- Píšeme veľa podobných e-mailov a odpovedí.
- Trávime hodiny prípravou ponúk a dokumentov.
- Máme dlhé dokumenty a zápisy, ktoré nikto nečíta.
- Často hľadáme informácie v interných smerniciach.
- Prepisujeme dáta medzi aplikáciami ručne.
- Prvá línia podpory odpovedá stále na to isté.
- Nemáme pravidlá, ako (ne)používať AI.

## 10 use-caseov na rýchly štart

---

1. Návrhy odpovedí na e-maily a sumarizácia vlákien.
2. Prvé koncepty ponúk, zmlúv a dokumentov.
3. Zhrnutie dlhých dokumentov a PDF.
4. Zápis a úlohy zo stretnutí.
5. Analýza dát a vzorce v tabuľkách.
6. Návrh odpovedí pre zákaznícku podporu.
7. Texty a nápady pre marketing a sociálne siete.
8. Prieskum trhu a konkurencie.
9. Onboarding a interná znalostná báza.
10. Preklady a viacjazyčný obsah.

## Bezpečnosť a GDPR: 5 pravidiel

---

1. Citlivé firemné dáta len do firemného plánu (Team/Enterprise) s DPA — nie do bezplatného účtu.
2. Heslá, prístupy a najcitlivejšie údaje do AI nekladajte vôbec.
3. Dôležité výstupy (čísla, fakty, právo) vždy overte z iného zdroja.
4. Majte krátku internú smernicu: aké dáta, ktorý nástroj, kto schvaľuje.
5. Pamätajte na GDPR a EU AI Act — zodpovednosť a kontrola sú vždy na človeku.

## Ďalší krok

---

Chcete to rozbehnúť rýchlejšie a bez omylov? Pomôžeme vám vybrať use-case, nastaviť nástroje aj pravidlá — nezáväzne a bez predajného tlaku.

### Bezplatná konzultácia (30 minút)

Rezervujte si ju na: [nasadimeai.sk/kontakt](https://nasadimeai.sk/kontakt)

Kurzy zadarmo v našej Akadémii: [nasadimeai.sk/slides](https://nasadimeai.sk/slides)